MUZEUL JUDEȚEAN DE ISTORIE BRAȘOV

APROBAT MANAGER

FIȘA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul

1. *Nivelul postului*: execuție
2. *Denumirea postului*: GESTIONAR CUSTODE
3. *Gradul profesional/treaptă profesională*: M IA
4. *Scopul principal al postului*: desfăşoară activitatea de custode gestionar, conform pregătirii profesionale, îndeplinind toate sarcinile şi responsabilităţile în concordanţă cu obiectul de activitate al instituţiei.

***B. Condiţii specifice privind ocuparea postului*:**

1. Studii de specialitate: Studii medii cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programe pe calculator (necesitate şi nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): constituie avantaj cunoașterea unei limbi străine
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de organizare şi planificare, comunicare deschidere, adaptabilitate, rezistenţă la lucrul în condiţii de stres prelungit, responsabilitate şi capacitate de asumare a răspunderii, stabilitate şi maturitate emoţională, integritate morală și etică profesională.
6. Cerinţe specifice:

- Vechimea în muncă și specialitatea studiilor: minim 6 ani și 6 luni.
- Capacitatea de adapatare la programul de sâmbătă şi duminică şi la programul de lucru prelungit în funcţie de cerinţele şi solicitările pe care le impune activitatea muzeală specifică.

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -.
8. Obiectivele de performanţă ale postului: Titularul postului are un rol în activitatea de execuţie a operaţiunilor ce derivă din:

- Comunicarea ireproșabilă cu vizitatorii;
- Servirea rapidă și calitativă a vizitatorilor;
- Disciplină financiară privind întocmirea rapoartelor primare;
- Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- Abilităţi în utilizarea calculatoarelor şi a altor echipamente informatice;
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- Creativitatea şi spirit de iniţiativă;
- Capacitate de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite;
- Interesul permanent pentru noutăţile legislative;
- Capacitatea de adaptare şi implementare;
- Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru;
- Capacitatea de asumare a responsabilităţilor;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Capacitatea de a lucra independent;
- Comunicarea eficientă;

- Capacitatea relaţională şi disciplina muncii;
- Capacitatea de analiză şi de găsire a unor soluţii;
- Calitatea lucrărilor executate.

C. Atribuţiile postului:

1. Activitatea de gestiune

- are în gestiune și vinde bilete de intrare în muzeu, publicaţii/obiecte suvenir expuse (stand)
- eliberează bonul fiscal pentru biletele/publicațiile și obiectele vândute;
- are în gestiune directă obiecte de inventar/mijloace fixe (fișa inventar individuală);
- ţine evidenţa biletelor de intrare în muzeu, a publicaţiilor justificând cu ocazia unor controale existenţa acestor valori;
- răspunde de primirea obiectelor suvenir expuse spre vânzare la stand, respectiv a produselor care i-au fost încredinţate cu proces-verbal de predare-primire;
- depune numerarul încasat săptămânal la caseria instituţiei pe baza de borderou;
- operează corect și la timp toate documentele de primire/restituire marfă creditori, recepții publicații, bilete de vizitare muzeu, taxe și alte documente specifice activității din cadrul standului;
- răspunde de corectitudinea documentelor întocmite şi a operaţiunilor efectuate;
- cunoaște și își însușește funcționalitatea casei de marcat și a P.O.S.-ului din cadrul fiecărei locații;
- emite zilnic Rapoarte intermediare și Raportul Z specific caselor de marcat, precum și Raportul analitic specific P.O.S.-ului;
- la sfârşitul zilei confruntă şi verifică suma încasată numerar şi suma încasată cu P.O.S-ul astfel încât vânzările să corespundă cu încasările cuprinse în rapoartele emise din casa de marcat şi P.O.S.;
- întocmește zilnic și corect bordeourile de vânzări aferente turei când sunt de serviciu;
- defalcă încasările pe categorii de produse definite în programul de gestiune (taxe, creditori, bilete, publicații)
- are obligaţia ca la intrare în tură să verifice stocul de produse (marfă creditori, publicaţii, bilete de vizitare)
- nu poate efectua alte plăţi în interes personal din încasări;
- nu are dreptul să facă vânzări condiţionate sau amânate pe datorie;
- nu are voie să păstreze în gestiune numerar provenit din alte surse străine instituţiei;
- respectă procedura stabilită pentru scoaterea obiectelor muzeale din expoziţii, respectiv, existența unui act semnat de muzeograf/conservator/restaurator şi aprobat de conducerea muzeului, act în care trebuie să se consemneze denumirea obiectului, numărul de inventar, persoana care ridică obiectul respectiv;
- colaborează cu muzeograful/conservatorul/restauratorul la întocmirea inventarului expozițiilor permanente şi temporare și semnează de preluarea pieselor pe perioada expozițiilor, alături de tot personalul care își desfășoară activitatea în cadrul secției.

2. Activitatea de supraveghere:

- verifică zilnic, la sosire și la plecare, împreună cu personalul de supraveghere/ muzeograful de serviciu, spaţiul expoziţional (verificare gestiune, buna funcționare a spațiilor și instalațiilor), notează observaţiile în Notele de constatare zilnice şi semnalează imediat în momentul constatării, problemele apărute şefului ierarhic.
- verifică şi semnează inventarele de sală ale expoziţiilor permanente şi temporare şi consemnează intrările sau retragerile de piese din expoziţii, pe baza unui proces verbal de predare-primire;

- răspunde, alături de personalul de supraveghere/muzeografi, aflaţi în perioada de serviciu cu publicul, de securitatea pieselor: în caz de deteriorare (ex: spargere, rupere, ciobire, îndoire, deformare) sau dispariţie piese;
- răspunde, alături de personalul de muzeograf/supraveghere, aflaţi în perioada de serviciu cu publicul, de buna funcționare a spațiilor din expoziție;
- colaborează cu conservatorii/restauratorii în legătură cu problemele legate de piesele expuse şi îi semnalează șefului ierarhic toate problemele apărute;
- în perioada de serviciu cu publicul este la curent cu tot ce se întâmplă în muzeu: toate persoanele străine care intră în muzeu, verificările periodice ale unor firme cu care sunt încheiate contracte de service vor fi trecute de către custodele gestionar/ supraveghetorul de serviciu, într-un registru și se va consemna motivul intrării sau intervenției realizate. De asemenea, este obligatoriu ca toate persoanele care efectuează lucrări de servisare să fie însoțite de custode gestionar/agent de pază/ personalul de supraveghere/muzeograf;
- se asigură că vizitatorii respectă următoarele reguli: nu ating bunurile culturale expuse în expunere liberă; nu consumă alimente sau băuturi; nu fumează; nu au un comportament inadecvat, de natură să deranjeze ceilalţi vizitatori;
- atrage atenţia politicos vizitatorilor dacă aceștia încalcă regulile ce trebuie respectate pe parcursul vizitei;
- semnalează șefului ierarhic orice comportament neobişnuit, de natură să constituie o ameninţare pentru securitatea bunurilor culturale expuse;
- informează imediat șeful ierarhic cu privire la orice încercare de sustragere sau distrugere, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
- cunoaşte în detaliu patrimoniul aflat în salile de expunere ale muzeului;
- are obligaţia alături de muzeograful de serviciu să consemneze evidenţa vizitatorilor în caietul special (participări la vernisaje, acţiuni culturale, delegaţii, grupuri de vizitatori străini şi români);
- deschiderea vitrinelor din expoziţiile cu obiectele de patrimoniu este interzisă în prezenţa vizitatorilor;
- la terminarea programului de lucru verifică printr-un control minuţios dacă nu au rămas persoane străine în expoziţie şi spaţiile adiacente;
- asigură temperatura şi umiditatea corespunzătoare în salile de expozitie, urmărește - înscrie zilnic în registru de evidență - respectarea parametrilor fixaţi de normele de conservare ştiinţifică;
- nu schimbă amplasamentul și poziția termostatelor, termohigrometrelor, senzorilor, camerelor video și se asigură că acestea funcționează corect;
- nu modifică valorile setate pe termostatele sistemului de microclimat;
- colaborează cu Șeful serviciului protejarea patrimoniului în legătură cu eventualele probleme privind microclimatul;

3. <u>Activitatea expoziţională:</u>

- participă împreună cu conservatorii, restauratorii şi muzeografii la amenajarea expoziţiilor permanente şi temporare, precum şi la demontarea acestora, îngrijindu-se sub coordonarea conservatorilor de împachetarea corespunzătoare a pieselor şi de transportul acestora;
- în baza graficului de lucru întocmit de şeful ierarhic răspunde şi participă la curăţenia în sălile de expunere;
- asistă la fotografierea şi filmarea obiectelor din sălile de expoziţii şi verifică împreună cu muzeograful şi conservatorul modul cum se execută acestea;
- urmăreşte periodic starea de sănătate a obiectelor expuse şi ia, împreună cu conservatorul, măsurile necesare pentru conservarea lor;

- asigură şi supraveghează funcţionarea corectă a aparatelor folosite pentru controlul condiţiilor microclimatice.

4. *Activitatea de curăţenie*:

- participă la curăţenia din sălile de expunere, depozite colecţii, birouri, băi, curte interioară şi în faţa muzeului;
- curățenia în spațiile expoziționale se face zilnic sau ori de câte ori este nevoie, iar în depozite ori de câte ori este nevoie, la solicitarea conservatorilor/gestionarilor de colecții;
- respectă umătoarele reguli cu ocazia efectuării curățeniei: se vor folosi numai cârpe curate și aspiratoare cu filtrul curățat; nu se folosesc substanțe volatile care în contact cu aerul dau amestecuri inflamabile sau explozibile; substanțele utilizate la curățenia spațiilor expoziționale vor fi verificate anterior folosirii de conservatori; ștergerea prafului de pe obiectele aflate în expunere sau în depozite se face cu grijă, conform instrucțiunilor conservatorilor, cu materiale speciale (pămătuf/lavete); nu este recomandabil să se ceruiască suprafeţele spaţiilor în care sunt sau circulă bunuri de patrimoniu;
- asigură aerisirea spațiilor expoziționale potrivit indicațiilor conservatorilor și a procedurilor interne, având grijă să evite deschiderea ferestrelor din imediata apropiere a obiectelor expuse, în perioadele cu precipitații și temperaturi scăzute (durata aerisirii spațiilor va fi cea indicată de conservatori);
- participă la organizarea expoziţiilor permanente şi temporare, îndeplinind sarcini de curăţenie a obiectelor (sub supravegherea şi indicaţiile conservatorului), curăţenia sălilor, panourilor, stativelor şi vitrinelor din sălile de expunere ;
- semnalează toate modificările intervenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat; - acţionează conform normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu în orice împrejurări;
- participă la operaţiile întreprinse pentru desprăfuirea, aerisirea şi curăţirea obiectelor din muzeu (**nu intervine** pe obiect prin operaţii de curăţiri umede sau chimice);
- semnalează șefului ierarhic orice modificare apărută în starea de conservare a bunurilor expuse/depozitate.

5. *Legat de disciplina muncii*:

- obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu:
    - nu divulgă persoanelor din afara instituţiei codul de acces în muzee sau depozite, amplasamentul şi conţinutul depozitelor de patrimoniu şi a laboratoarelor de conservare-restaurare, sistemele de securitate existente ;
    - nu transmite fără aprobarea conducerii informaţii, fotografii sau imagini filmate ale pieselor aflate în patrimoniul instituţiei sau imagini ale spaţiilor muzeale şi ale depozitelor ;
    - nu transmite persoanelor din afara instituţiei, fără aprobarea conducerii, informaţii aflate în calculatoare sau în oricare alte mijloace de stocare;
- păstrează confidenţialitatea asupra tuturor documentelor la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituţiei;
- respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine, Codul de Conduita etică al personalului contractual, contractul individual de muncă, precum şi cele prevăzute în alte dispoziţii şi normative interne;
- respectă şi aplică procedurile de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei;
- se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează instituţia;
- respectă programul de lucru şi folosire integrală a timpului de muncă pentru desfaşurarea activităţilor prevăzute în fişa postului.

6. Atribuţii privind GDPR:

- să păstreze in condiţii de stricteţe parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu;
- să nu permită altor salariaţi accesul la datele personale disponibile pe computerul instituţiei cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveste conservarea suporturilor cât şi în ceea ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite în instituţie;
- nu va divulga nimanui şi nu va permite nimanui să ia cunostinţă de parolele si mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizeaza în desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, inclusiv datele provenite din monitorizarea video a instituției, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice și de supraveghere ale instituţiei, cu exceptia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic**.**

7. Alte atribuţii:

- asigură aplicarea prevederilor conservării în toate împrejurările în care obiectele sunt manipulate, ambalate şi transportate;
- ia măsuri ca sistemele de ambalare să fie adecvate cerinţelor specifice fiecărui gen de obiecte pentru evitarea tensionărilor, vibraţiilor, variaţiilor de umiditate şi temperatura etc.;
- participă la acţiunile culturale organizate în muzeu;
- îndeplineşte orice alte sarcini care se înscriu în sfera de ocrotire şi conservare a patrimoniului;
- își însușește și se preocupă de noutățile legislative din domeniul în care îşi desfaşoară activitatea;
- se îngrijeste de buna funcţionare a echipamentelor pe care le are în dotare;
- are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănatate a muncii în unitate, PSI;
- respectă şi aplică prevederile privind prevenirea şi combaterea corupţiei;
- promovează prin metode de marketing produsele disponibile spre vânzare la standul muzeului;
- acționează în calitate de îndrumător la atelierele pedagogice desfășurate de muzeu, după caz.
- ia la cunoştinţă şi aplică procedurile existente la nivelul instituţiei;
- îndeplineşte şi alte sarcini conexe care îi sunt atribuite de conducerea instituţiei, conform pregatirii sale profesionale;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
– subordonat față de: Manager și Șef Secție Olimpia – Muzeul Sportului și Turismului Montan
b) Relații funcționale:
- Colaborează cu colegii din cadrul muzeului.
c) Relații de control: nu este cazul.
d) Relații de reprezentare: nu este cazul.
2. Sfera relațională externă: cu vizitatorii muzeului.
3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul.

E. Întocmit de: șeful ierarhic
1. Numele și prenume: Șchiopu Ioana
2. Funcția de conducere: Șef Secție Olimpia – Muzeul Sportului și Turismului Montan
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data: