

**FIȘA POSTULUI Nr.**  
**din .....**

Denumirea postului: **SUPRAVEGHETOR MUZEU COR 515109**

Nivelul postului: EXECUȚIE

**Numele Prenumele salariatului:**

Scopul principal al postului: supraveghere muzeu și curățenie

Identificarea funcției: supraveghetor muzeu

+Gradul profesional/treaptă profesională: -

Vechimea în specialitate necesară: -

Condiții specifice privind ocuparea postului: studii medii liceale cu diploma de bacalaureat

Studii de specialitate: -

Perfecționări (specializări): -

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleză, noțiuni elementare

Abilități, calități și aptitudini necesare: punctualitate, spirit organizatoric și disciplină în muncă, comunicare, capacitate de a lucra cu publicul dând dovadă de amabilitate și conduită profesională ireproșabilă astfel încât să nu afecteze în mod negativ prestigiul instituției, deschidere, adaptabilitate, sociabilitate

Cerințe specifice: - vânzarea biletelor de intrare și a suvenirurilor, evidență gestiune

- cunoașterea legislației și a reglementărilor în vigoare din domeniul muzeal

- disponibilitate pentru program de lucru prelungit atunci când se impune

- capacitatea de reprezentare a instituției în limita competențelor profesionale și a fișei postului

- programul normal de lucru este de 8 ore/zi, 5 zile / săptămână (include sâmbăta / in ture ).

- disponibilitate la activitate în ambele puncte de lucru ale muzeului

**Obiectivele de performanță ale postului:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- Capacitatea de adaptare și implementare;
- Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- Creativitate și spirit de inițiativă;
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Comunicarea eficientă;
- Capacitatea de concepție, analiză și sinteză și de găsim a unor soluții;
- Capacitatea relațională și disciplina muncii;
- Calitatea lucrărilor executate.

Competența managerială: -

**Atribuții și responsabilități:**

**1. Gestiunea de obiecte muzeale**

- are în gestiune directă obiectele muzeale din expoziție;
- colaborează și semnalează conservatorului orice abateri de la normelor de conservare a obiectelor patrimoniale, starea obiectelor și condițiile de temperatură, umiditate, etc., în absența muzeografilor, din sălile de expunere;
- semnalează modificările survenite în starea de sănătate a obiectelor.

**2. Gestiunea de produse predate spre valorificare**

- întocmește acte specifice activității de gestiune a magaziei de publicații: tabel decont publicații muzeu, referate, etc.;
- răspunde de integritatea registrului de bani personali și completarea zilnică a acestuia de către personalul care desfășoară activitate în unitatea de vânzare a bunurilor sau de prestare a serviciilor.
- păstrează și răspunde de valorile destinate vânzării: bilete, publicații, etc.;
- numerarul încasat din vânzarea biletelor și publicațiilor se depune la casieria muzeului;

- nu are voie să păstreze în gestiune numerar sau valori provenite din alte surse;
- ține fișele de magazie și operează intrările și ieșirile de produse în mod cronologic și sistematic;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției.

### 3. Atribuții de magazioner (magazia de materiale, bilete de intrare și obiecte de inventar în magazie):

#### 3.1 Generale:

- se informează permanent și își însușește tipurile de materiale, valori și obiecte de inventar din magazia instituției;
- cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea materialelor, bilete de intrare muzeu și a obiectelor de inventar din magazie;
- menține o legătură permanentă cu responsabilul de contractări și achiziții;
- nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului instituției decât în scop determinat de serviciu;
- încuie și supraveghează permanent magazia;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate legislația și normele de securitate a muncii specifice locului de muncă;
- sesizează instituția în momentele în care nu sunt condiții suficiente de securitate pentru materialele și produsele aflate în magazie;
- menține starea de ordine și curățenie în magazia instituției.

#### 3.2 Specifice:

##### 3.2.1 Întocmirea și completarea documentelor specifice:

- întocmește și completează fișe de magazie, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, bonuri de transfer, alte documente specifice;
- ține evidența pe analitice a materialelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- verifică corectitudinea întocmirii documentelor și transmite serviciului contabilitate pentru rectificare înregistrările eronate.

##### 3.2.2 Primirea și eliberarea bunurilor:

- organizează sistemul de primire a materialelor, biletelor de intrare muzeu și a obiectelor de inventar din magazie de la furnizori;
- participă la descărcarea bunurilor;
- realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- verifică corectitudinea întocmirii Notelor de recepție pe baza facturilor/avizelor;
- la recepția bunurilor, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește materialele;
- întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de diferențe și/sau deficiențe cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului financiar-contabil administrativ;
- manipulează și aranjează bunurile în magazie pe categorii de produse, cu ajutorul înlocuitorului, astfel încât să prevină degradările;
- cere managerului asigurarea asistenței tehnice de specialitate la luarea în primire a unor bunuri pentru care nu posedă cunoștințe necesare;
- este obligat să ceară administratorului instituției asistența la primirea unor materiale greu de manipulat;
- răspunde de bunurile stocate;
- eliberează bunurile doar pe baza bonurilor de consum/bonurilor de transfer/avizelor de însoțire;

##### 3.2.3 Efectuarea inventarierii bunurilor

- verifică și monitorizează permanent stocurile de materiale, bilete de intrare muzeu și obiecte de inventar în magazie;
- periodic, verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie, precum și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnează fișele de magazie;
- evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- pregătește magazia pentru inventar;
- efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazie alături de comisia de inventariere;
- înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de materiale fără

- mișcare sau cu mișcare lentă;
- răspunde de pagubele produse.

### 3.3. Întreținerea spațiilor

- asigură curățenia periodică în sălile de expoziție, birouri, oficii, holuri, precum și în curtea instituției.

### 4. Expoziții și vizitarea acestora

- ajută la montarea-demontarea expozițiilor sub supravegherea conservatorului;
- obiectele din gestiune vor fi predate numai pe baza documentelor care vor cuprinde datele de evidență;
- înlesnește - cu bunăvoință și politețe - vizitarea expozițiilor;
- ține evidența pe categorii socio-profesionale și vârstă a vizitatorilor;
- acționează sistemul audio din sălile muzeului.

### 5. Securitatea fizică a instituției:

- vizionează materialul filmat în timp real în vederea desfășurării activității de supraveghere video a spațiilor instituției;
- verifică zilnic modul de închidere a ușilor, geamurilor și a sistemului de alarmă;
- asigură supravegherea muzeului și paza bunurilor de patrimoniu sămbăta conform programării;
- supraveghează existența mijloacelor de stingere a incendiilor și, în caz de pericol sau incendiu, telefonează la 112;
- semnalează imediat responsabilul cu securitatea fizică a instituției orice tentativă, eveniment de efracție și de sustragere de bunuri în/din spațiile administrate de muzeu.
- cunoaște planul de organizare și asigurare a activității de evacuare în situații de urgență.

### 6. Accesul la imaginile și înregistrările video stocate de subsistemul TVCI sediu-nivel de acces I:

- vizionează materialul filmat în timp real în vederea desfășurării activității de supraveghere video a spațiilor instituției.

### 7. Atribuții și sarcini pentru utilizarea casei de marcat:

- să emită bon fiscal pentru toate bunurile livrate, serviciile prestate;
- să nu emită bonuri cu o valoare inferioară prețului de vânzare a produselor sau tarifului de prestare a serviciului;
- în cazul defectării aparatelor de marcat electronice fiscale, până la repunerea în funcțiune a acestora, va înregistra în registrul special, toate operațiunile efectuate și va emite chitanță pentru respectivele operațiuni;
- să notifice imediat unității de service, defecțiunea casei de marcat;
- să nu introducă în sertarul casei de marcat alte sume în afara celor marcate cu bon fiscal;
- să nu emită bonuri fiscale conținând date eronate;
- să înmâneze bonul fiscal clientului;
- să întocmească procesul verbal pentru corecție/anulare bon fiscal doar în cazul în care nu a înmânat bonul respectiv clientului. După predarea bonului la client nu se mai fac corecții sau anulări.
- la ora începerii programului de lucru va înregistra sumele de bani personali în registrul special de bani personali, pus la dispoziție de angajator. Nu va adăuga sume de bani în plus față de suma înregistrată la ora începerii programului de lucru;
- în timpul programului de lucru, la solicitarea organelor de control, va prezenta și va justifica sumele de bani personali;
- la închiderea programului de lucru să emită raportul Z care este unic și obligatoriu;
- să deconteze suma încasată reprezentând valoarea din raportul Z.

### 8. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- obligația de a respecta disciplina muncii;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul firmei;
- respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară a Muzeului Casa Mureșenilor, Codul de Conduită etică a personalului contractual din cadrul Muzeului Casa Mureșenilor, contractul individual de muncă, precum și cele prevăzute în alte dispoziții și normative interne;

- respectarea și aplicarea procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptarea permanentă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;
- respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă pentru desfășurarea activităților prevăzute în fișa postului.

#### 9. Alte atribuții:

- se îngrijește de buna funcționare a aparatului pe care o are în dotare;
- exercită atribuțiunile conform Planului de înlocuire a personalului în cazul situațiilor/evenimentelor generatoare de întreruperi în desfășurarea activităților în vigoare;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- respectă și aplică prevederile privind prevenirea și combaterea corupției;
- participă obligatoriu la cursurile de perfecționare organizate;
- răspunde la orice solicitare venită din partea conducerii ierarhice superioare în problemele de serviciu.

#### **Limite de competență și de acțiune:**

- delegarea de atribuții: -
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a sarcinilor de serviciu;
- răspunde de respectarea legalității;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și a informațiilor;
- răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- răspunde disciplinar și material pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.

#### **Criteriile de evaluare a performanței salariatului:**

Activitatea profesională se apreciază anual (există și anumite excepții), ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale și se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității și a cantității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a încadrării în termene, a eficienței și creativității, pentru fiecare angajat, folosind următoarele criterii de evaluare:

- rezultatele obținute
  - cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;
  - nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
  - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse.
- adaptarea la complexitatea muncii
  - adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea);
  - cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;
  - analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
  - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive).
- asumarea responsabilității
  - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizare atribuțiilor;
  - evaluarea nivelului riscului decizional.
- capacitatea relațională și disciplina muncii
  - capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
  - adaptabilitatea la situații neprevăzute.

#### **Sfera relațională:**

##### *Intern:*

- Relații ierarhice:
  - subordonat față de: contabilul șef
- Relații funcționale: muzeografi, conservator
- Relații de control: nu este cazul
- Relații de reprezentare: poate reprezenta muzeul în absența managerului sau a muzeografului în relația cu vizitatorii.

##### *Extern:*

- cu autorități și instituții publice: poate iniția colaborări cu alte instituții de cultură, exclusiv după aprobarea prealabilă a managerului.
- cu organizații internaționale: poate iniția colaborări cu alte instituții de cultură, exclusiv după aprobarea prealabilă a managerului.
- cu persoane juridice private: poate iniția colaborări cu alte organizații de cultură, exclusiv după aprobarea prealabilă a managerului.

**Întocmit de șeful ierarhic:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: .....

Semnătura: .....

Data:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Semnătura: .....

Data: