



MUZEUL DE ARTĂ
BRAȘOV

B-dul Eroilor nr.21, cod 500030, Brașov, România
Telefon: +40 268 477 286
Fax: +40 268 475 172
E-mail: muzeuldeartabrasov@gmail.com
www.muzeulartabv.ro



Consiliul Județean
Brașov

MUZEUL DE ARTĂ BRAȘOV
SERVICIUL ARTĂ

APROBAT
MANAGER,

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului:** execuție
- 2. Denumirea postului:** Supraveghetor muzeu
- 3. Gradul/ treapta profesională:** -
- 4. Scopul principal al postului:** asigurarea securității bunurilor culturale expuse și a vizitării muzeului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** studii medii (cu diplomă de bacalaureat)
- 2. Perfectionări (specializări):** -
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):** -
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** limba engleza, noțiuni elementare
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Abilități de comunicare verbală;
 - Capacitate de a oferi sprijin informațional, cu argumentație solidă, justificată corespunzător și prezentată în mod adecvat, atunci când este solicitat;
 - Echilibru emoțional, autocontrol;
 - Capacitate de relaționare interumană;
 - Capacitatea de atenție și concentrare;
 - Amabilitate și politețe în relația cu vizitatorii;
 - Disponibilitate pentru activități sau lucrări cu caracter neplanificat.
- 6. Cerințe specifice:** -

C. Atribuțiile postului

a) Activitatea de supraveghere

- supraveghează și protejează bunurilor din sălile de expunere;
- supraveghează direct și discret grupurile de vizitatori conform programului de vizitare, pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunere liberă;
- participă la inventarierea periodică a bunurilor;
- gestionează mișcarea bunurilor culturale din cadrul expoziției permanente a Muzeului de Artă Braov și a expozițiilor temporare, cu respectarea legislației în vigoare;
- furnizează, la solicitarea vizitatorilor, informații legate de colecțiile și istoricul muzeului;
- urmărește respectarea măsurilor de filmare și fotografiere realizate pe spațiile de vizitare ale muzeului și pune în aplicare instrucțiunile impuse de către conservatori;
- semnalează conservatorului, Șefului de Serviciu neregulile constatate în spațiile gestionate;
- nu părăsește spațiile de expunere fără a lăsa un înlocuitor;
- participă la transportul obiectelor de patrimoniu sub supravegherea conservatorilor din muzeu;
- la începutul vizitei, informează vizitatorii cu privire la regulile ce trebuie respectate pe parcursul vizitei și se asigură că aceștia respectă regulile de vizitare impuse de Muzeului de Artă Brașov.
- la intrarea în muzeu a vizitatorilor se asigură că aceștia depun la garderobă atât hainele și bagajele voluminoase, precum și aparatele de fotografiat sau filmat;
- se asigură că în sălile de expoziție nu se află vizitatori neînsoțiți;
- se asigură că vizitatorii respectă următoarele reguli: nu se apropie prea mult de bunurile culturale expuse; nu ating bunurile culturale expuse; nu fotografiază sau filmează fără permisiune bunurile culturale expuse; nu consumă alimente sau băuturi; nu fumează; nu au un comportament inadecvat, de natură să deranjeze ceilalți vizitatori;
- alarmează imediat agentul de pază și conducerea muzeului cu privire la orice comportament neobișnuit, de natură să constituie o amenințare pentru securitatea bunurilor culturale expuse și întocmește un proces-verbal detaliat cu privire la incident;
- informează imediat conducerea muzeului și a secției de artă cu privire la orice încercare de sustragere sau distrugere, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
- verifică la sfârșitul programului de vizitare că nu au rămas vizitatori în sălile de expoziție și spațiile adiacente;

- verifică prezența tuturor bunurilor culturale expuse la începutul și sfârșitul programului de vizitare, alarmând imediat agentul de pază și conducerea muzeului dacă constată absența vreunui bun cultural expus.

b) Activitatea de curățenie

- asigură menținerea curățeniei în spațiile de acces în muzeu, sălile de expoziție, depozite, laboratoare de restaurare, birouri, grupuri sanitare, subsolul și curtea muzeului, intervenind imediat la solicitarea conducerii muzeului sau a șefului de secție;
- curățenia în spațiile expoziționale se face zilnic sau ori de câte ori este nevoie, iar a depozitelor ori de câte ori este nevoie, la solicitarea conservatorului/restauratorului;
- 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 (pământuf / lavete);
- asigură aerisirea spațiilor expoziționale potrivit indicațiilor conservatorilor, 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);
- urmărește funcționarea aparatelor pentru măsurarea și controlul condițiilor microclimatice aflate în spațiile respective și în cazul în care acestea nu mai funcționează, vor fi anunțati conservatorii (curățarea periodică a aparatelor se va face la solicitarea și sub îndrumarea conservatorilor);
- asigură schimbarea la timp a afișelor pentru expoziții/evenimente/activități culturale, curățenia suportului stradal și curățenia zonei de acces în muzeu.

c) Activitatea de gestiune

- cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată prin Legea 54/08.07.1994;
- se îngrijește de păstrarea în bună ordine a gestiunii;
- nu păstrează în gestiune numerar sau bunuri provenite din surse externe instituției;
- predă la casierie sumele rezultate din vânzarea biletelor, publicațiilor și produselor aflate în consignație, taxele de fotografiere și filmare, în prima zi lucrătoare de la încasare (în situația în care după încheierea serviciului la punctul de vânzare absentează motivat mai mult de trei zile lucrătoare, predă sumele

rezultate din vânzarea biletelor, publicațiilor, taxa de fotografiere și filmare în ziua revenirii la serviciu;

d) Organizarea și valorificarea patrimoniului muzeal:

- participă la montarea și demontarea expozițiilor permanente și temporare, îndeplinind dispozițiile conducerii muzeului, a șefului de serviciu, muzeografilor și conservatorilor;
- mânăuirea, transportul, montarea și demontarea în expoziție a bunurilor culturale mobile se realizează sub supravegherea personalului de specialitate (conservatori, muzeografi).
- în timpul mânăuirii, transportului, montării și demontării în expoziție a bunurilor culturale mobile respectă următoarele reguli: nu mânăuiește obiectele cu mâinile neprotejate (fara mănuși); nu târâște și trânteste obiectele; nu așează obiecte direct pe pardoseală; nu sprijină obiectele de piese de mobilier, calorifere, sobe, uși, ferestre; nu atinge fața / spatele picturilor; nu mânăuiește sculpturile prin apucarea, presarea sau tensionarea protuberanțelor / proeminențelor; nu transportă mai multe obiecte în același timp; montarea în expoziție a bunurilor culturale se realizează în mod obligatoriu în echipe de 2-3 persoane; se asigură ca ancorarea bunurilor culturale garantează siguranța lor deplină pe timpul expunerii;
- participă , la acțiunile culturale organizate sau găzduite de către muzeu dând curs solicitărilor venite din partea Șefului de Serviciu, coordonatorilor acțiunilor culturale și a conducerii instituției;

e) Atribuții și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență:

- Să cunoască și să respecte normele și regulile de apărare în domeniul situațiilor de urgență specifice locului de muncă și să intervină cu mijloacele din dotare pentru stingerea incendiilor și la înlăturarea ori limitarea efectelor calamităților naturale, catastrofelor, etc.;
- Să participe, după caz, la activitățile de instruire precum și la exercițiile de simulare pentru intervenție în domeniul situațiilor de urgență;
- Să anunțe șeful nemijlocit în legătură cu cazurile iminente de pericol de incendii, explozii, avarii, etc., care pot să conducă la pierderi de vieți omenești sau distrugerii de bunuri materiale la locul de muncă sau în spațiile în care își desfășoară activitatea.

f) Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane prin acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive.
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare.
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrărilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

g) Alte atribuții

- îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, conform dispozițiilor legale în vigoare.
- obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu patrimoniul muzeal;
- cunoaște și respectă procedurile de lucru aprobate de conducerea muzeului;
- se îngrijește și răspunde de buna funcționare a aparaturii pe care o are în folosință (boiler, frigider, mașină de spălat etc);
- răspunde pentru îndeplinirea corectă, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a tuturor atribuțiilor care îi revin.
- răspunde de bunurile culturale mobile aflate în spațiile de expunere permanentă pe care le gestionează, de aparatele de înregistrare a parametrilor de microclimat din spațiile de expunere și de aparatele de climatizare, umidificare sau dezumidificare, după caz.
- răspunde de aplicarea și respectarea Normelor de Conservare și restaurare conform legislației în vigoare.
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele PSI;

- cunoaște și respectă procedurile de lucru aprobate de conducerea muzeului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Secție Artă
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți salariați din cadrul biroului și din structurile organizatorice ale Muzeului de Artă Brașov

c) Relații de control: -

d) Relații de prezentare: -

2. Sfera relațională externă.

a) cu autoritățile și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competențe

- Este înlocuit de o persoană desemnată în scris.

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data: