

Denumirea institutiei: MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
Sectia Arta Plastică-Etnografie
Nr. din

Aprob,
Manager, Aurel MELNICIUC

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **gestionar custode, II**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **Supravegherea spațiului expozițional și îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de îngrijitor**

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **studii medii (liceu)**
2. Perfecționări (specializări): **certificat de absolvire al cursului acreditat de gestionar custode**
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: **minim 6 luni**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **operare nivel minimal**
5. Limbi străine: **cunoașterea unei limbi de circulație internațională la nivel minimal**
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: **de comunicare, muncă în echipă, gestionare eficientă a timpului și materialelor.**
7. Cerințe specifice:
 - **aptitudini deosebite cerute de activitatea cu publicul (simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare, obiectivitate, calm, răbdare, spirit gospodăresc).**
 - **capacitate de sinteză, concizie și acuratețe în ghidaj, eleganța vestimentară, fluiditate în exprimare, amabilitatea față de vizitatori.**
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu este cazul**

C. Atribuțiile și responsabilitățile postului:

a) În domeniul gestiunii

1. Are în gestiune bunurile de natura obiectelor de inventar, mijloace fixe, materiale auxiliare, bilete, publicații și, în subinventar, bunuri culturale din cadrul secției de artă plastică - etnografie
2. Răspunde, conform legii, de lucrările aflate în spațiile de expunere, care îi sunt date în subinventar și de bunurile de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
3. Întocmește și păstrează în siguranță evidențele cu privire la bunurile culturale aflate în subinventar;
4. Operează introducerea/scoaterea în/din gestiunea/subinventarul propriu a bunurilor culturale conform legislației în vigoare și procedurilor interne, înscriind datele corespunzătoare în fișa de mișcare a bunurilor muzeale;
5. Verifică și actualizează periodic înregistrările din evidențele de gestiune, în conformitate cu elementele de noutate survenite;
6. Cunoaște exponatele aflate în gestiunea sa și locul de amplasare a acestora;
7. Verifică permanent starea de conservare a bunurilor aflate în gestiune/ subinventar;
8. Asigură menținerea condițiilor optime de expunere a bunurilor culturale;
9. Cunoaște, respectă și acționează conform Normelor de conservare a bunurilor culturale;
10. Răspunde de protejarea și securitatea bunurilor culturale gestionate în sălile de expunere;
11. Are obligația de a trece prin spațiul expozițional în fiecare dimineață și la sfârșitul programului de vizitare, pentru verificarea patrimoniului.
12. Asigură aerisirea incintelor, potrivit indicațiilor conservatorului;
13. Gestionează mișcarea bunurilor culturale, cu respectarea legislației în vigoare;
14. Contribuie la demontarea și montarea lucrărilor (obiectelor) expoziționale
15. Asigură și participă direct la ambalarea pieselor din patrimoniu, conform normelor în vigoare;