

**Muzeul Județean de Artă  
«Centrul Artistic Baia Mare»**

430331, str. 1 Mai nr. 8 • Baia Mare •  
Maramureș • ROMANIA •

tel: +(40)-262-213964

fax: +(40)-262-214080

• e-mail: [muzartbm@yahoo.com](mailto:muzartbm@yahoo.com) •

Web: [www.muzartbm.ro](http://www.muzartbm.ro)



Nr. 352/24.07.2015
Nr. dosar: Registratură
Nr. copii: 2
Expedit la data de:
Acte conexe nr.
Dosare conexe nr.:
Arhivat la data de:

**Anexa 1 – Fișa postului *GESTIONAR CUSTODE***

Denumirea instituției: **Muzeul Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare»**

Compartimentul: **Biroul de Dezvoltare și Conservare Patrimoniu Muzeal**

Denumirea postului: **gestionar custode**

Titularul postului: -

Cod C.O.R.: **343523**

Gradul profesional al ocupantului postului: **M IA**

Nivelul postului: **de execuție**

Titulatura postului imediat superior: **șef birou**

**Descrierea sumară a postului:**

- Preia pe bază de proces verbal inventarul exponatelor de care răspunde pe perioada expunerii;
- Desfășoară activități de supraveghere, îndrumare și ghidaj în expoziții;
- Decontează banii din vânzarea билетelor și produselor de stand în calitate de gestionar;
- Îndeplinește atribuțiile și sarcinile de bibliotecar.

**Atribuții și responsabilități:**

**Patrimoniu**

**a) În domeniul gestiunii**

1. Răspunde de lucrările aflate în spațiile de expunere care îi sunt date în gestiune;
1. Întocmește și păstrează în siguranță evidențele cu privire la bunurile culturale aflate în gestiune;
2. Introduce date în calculator cu privire la colecțiile muzeului;
3. Operează introducerea/scoaterea în/din gestiunea proprie a bunurilor culturale conform legislației în vigoare și procedurilor interne, înscriind datele corespunzătoare în fișa de mișcare a bunurilor muzeale;
4. Gestionează mișcarea bunurilor culturale, cu respectarea legislației în vigoare;
5. Verifică și actualizează periodic înregistrările din evidențele de gestiune, în conformitate cu elementele de noutate survenite;
1. Cunoaște exponatele aflate în gestiunea sa și locul de amplasare a acestora;
2. Verifică permanent starea de conservare a bunurilor aflate în gestiune;
3. Colaborează la asigurarea condițiilor corespunzătoare de expunere a bunurilor culturale;
4. Colaborează la asigurarea menținerii condițiilor optime de iluminare și micro-climat în spațiile de expunere;
5. Cunoaște, respectă și acționează conform Normelor de conservare a bunurilor culturale;
6. Răspunde de protejarea și securitatea bunurilor culturale gestionate în sălile de expunere;
7. La deschiderea expoziției controlează dacă toate obiectele sunt la locul lor. Aceeași operație o face la închiderea expoziției, după ce a constatat, în urma unui control minuțios, că nu au

- rămas persoane străine în sector, și, respectiv, că exponatele se află în stare de integritate și de conservare bună;
8. Asigură aerisirea potrivit indicațiilor conservatorului;
  9. Introduce și scoate obiectele din expoziții numai pe baza fișei de mișcare a bunului, cu respectarea procedurii de avizare;
  10. Contribuie la demontarea și montarea lucrărilor (obiectelor) expoziționale în afara programului de vizitare;
  11. Asigură aranjarea și toaletarea obiectelor expuse, aflate în gestiunea sa, în afara programului de vizitare, contribuind la asigurarea unei calități optime de expozabilitate publică;
  12. Respectă regulile de manipulare și de transport a obiectelor;
  13. Asigură protecția bunurilor culturale la ambalare pentru transport;
  14. Asigură și participă nemijlocit la ambalarea pieselor din patrimoniu conform normelor în vigoare;
  15. Protejează patrimoniul în condiții de risc extern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  16. Raportează în scris periodic șefului ierarhic superior despre cele constatate în urma verificărilor periodice, în privința stării de conservare a lucrărilor aflate în gestiunea sa;
  17. Asigură și verifică în mod permanent curățenia în spațiile de expoziție aflate în responsabilitate;
  18. Identifică posibii factori de degradare a obiectelor din patrimoniu și raportează șefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil;
  19. Aplică măsuri de protecție a patrimoniului, conform normativelor în vigoare;

#### **b) În domeniul biblioteconomiei**

20. Aplică proceduri și politici ale bibliotecii și asigură respectarea lor;
21. Deține în gestiune cărțile și publicațiile din biblioteca muzeului;
22. Realizează evidența analitică a intrărilor de cărți, publicații și alte materiale specifice (dobândite prin achiziții, donații, transferuri etc.) prin înregistrarea în registrele inventar scriptic și electronic, prin marcarea identificărilor de inventar, prin întocmirea fișelor de carte, a fișelor de cititor etc.;
23. Efectuează înregistrarea cărților, publicațiilor și surselor documentare din biblioteca muzeului și din fondul documentar în platforma Ebibliophil;
24. Controlează cărțile la intrarea și la ieșirea în/din bibliotecă;
25. Dezvoltă și indexează baze de date pentru a oferi informații utilizatorilor din muzeu;
26. Propune semestrial liste de achiziții noi pe care le înaintează pe cale ierarhică spre soluționare procedurală specifică;
27. Alcătuiește liste cu cărți, periodice, articole și materiale audio-vizuale pe subiecte specifice istoriei Centrului Artistic Baia Mare;

#### **c) În domeniul relațiilor publice și valorificării patrimoniului aflat în gestiune**

28. Are în gestiune biletele și, după caz, bunurile aflate în vânzare la standul muzeului;
29. Îndeplinește sarcini de vânzare și decontare a biletelor și, după caz, a mărfurilor aflate la standul muzeului;
30. Se asigură de faptul că la intrarea în muzeu vizitatorii depun la garderobă obiectele personale și aparatele de luat vederi, conform reglementărilor de vizitare stabilite de instituție;
31. Supraveghează discret vizitatorii pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunerea liberă;
32. Manifestă atitudine de respect și amabilitate față de publicul vizitator;

33. Prestează servicii de promovare a produselor proprii la standul de vânzare al muzeului;
34. Soluționează eventualele disfuncționalități intervenite în raporturile cu publicul, semnalând posibilele incidente, după caz, serviciului de pază și șefului ierarhic superior;
35. Prezintă vizitatorilor informații legate de colecțiile, expozițiile și istoricul muzeului;
36. Asigură buna funcționare a dotărilor tehnice și a instalațiilor (ex. sisteme audio-video) folosite pentru optimizarea experienței de vizitare;
37. Participă la organizarea expozițiilor temporare, permanente sau itinerante, care includ lucrări din colecțiile proprii și respectiv împrumutate;
38. Participă la activități organizate în cadrul muzeului conform planului de activitate stabilit de șeful biroului și în concordanță cu dispozițiile directorului;
39. Lunar, conform programării centralizate, îndeplinește atribuțiile de supraveghere, evidență și ghidare a publicului în expozițiile permanentă și temporară, cel puțin o săptămână;
40. În zilele de sâmbătă și duminică ale săptămânii de serviciu îndeplinește și sarcinile de vânzare a билетelor și mărfurilor aflate la standul muzeului (după caz);

#### **d) Generale**

41. Colaborează cu personalul muzeului;
42. Participă la inventarierea periodică a bunurilor generale și, respectiv, culturale;
43. Este membru în Comisia PSI a muzeului;
44. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul Etic al Muzeului Județean de Artă «Centrul Artistic Baia Mare»;
45. Manifestă confidențialitate și fidelitate față de instituție și patrimoniul pe care îl gestionează;
46. Cunoaște și respectă normele PSI și legislația de protecția muncii;

#### **Program de lucru:**

8 ore/zi, 40 ore/săptămână

**Condiții specifice de muncă:** muncă în expoziții, depozite, birou.

**Dr. Ioan Angel Negrean**

*șef Birou Dezvoltare și Conservare Patrimoniu Muzeal*