PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHERLA
MUZEUL DE ISTORIE
GHERLA, Str. M. Viteazul nr. 6

Vizat
Primar

FIŞA POSTULUI

FUNCŢIA : MUZEOGRAF DEBUTANT
STUDII : STUDII UNIVERSITARE DE LUNGĂ DURATĂ ABSOLVITE CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ ÎN DOMENIUL ISTORIE SI ARHEOLOGIE
NIVELUL POSTULUI : EXECUȚIE
SARCINI DE SERVICIU:

- este custodele tuturor obiectelor ce fac parte din patrimoniul cultural al muzeului;
- răspunde de gestionarea inventarului şi mişcarea întregului patrimoniu muzeal;
- participă la organizarea şi reamenajarea expoziţiei de bază;
- contribuie la amenajarea expoziţiilor temporare;
- supraveghează lucrările legate de dezvoltarea spaţiului expoziţional;
- propune spre restaurare şi conservare obiectele care necesită astfel de intervenţii;
- constată eventualele stări de degradare a obiectelor din inventar luând măsurile ce se impun;
- propune componenţa comisiei de achiziţii, membri acesteia trebuie să fie confirmaţi de primarul municipiului;
- coordonează activităţile muzeului şi legăturile acestuia cu alte instituţii de cultură (muzee din alte localităţi, şcoli, universităţi, facultăţi, etc.)
- face propuneri de angajare si lichidare de cheltuieli materiale si de capital la muzeu;
- participă la realizarea si publicarea de studii istorice, monografii sau cataloage care valorifica colecțiile arheologice ale muzeului;
- participa la verificarea patrimoniului muzeal;
- ține evidența informatizată a patrimoniului muzeal;
- se preocupă de valorificarea patrimoniul muzeal prin proiecte de cercetare științifică, elaborarea unor studii de specialitate și organizarea de expoziții tematice;
- participă la sesiuni de comunicare, colocvii, conferințe sau congrese naționale și internaționale;
- realizează ghidaje de specialitate;
- înregistrează bunuri culturale mobile descoperite prin cercetări arheologice sau intrate în patrimoniul muzeului prin donații si achiziții;

- realizează fișele DOCPAT (Documentarea Patrimoniului Cultural Mobil și Arhivelor Documentare) pentru bunurile culturale intrate în patrimoniul muzeului;
- participă la expertizarea și clasarea bunurilor culturale.
- Participa,coordoneaza,conduce sapaturi arheologice,preventiv,de salvare,permanente,supravegheri arheologice,cercetari arheologice.
- Se preocupă de îmbogățirea pareimoniului muzeal.
- Asigură la cererea publicului sau a unor specialiști a asistentei în sălile de expunere
- Participă la cursuri de perfectionare.

RESPECTAREA CADRULUI LEGAL DE DESFASURARE A ACTIVITATII:

- respectarea legislației in vigoare, specifice activității desfășurate in muzeu: Legea 311/2003 (R) privind muzeele si colecțiile publice; Ordonanța 43/2000 (R) privind protecția patrimoniului arheologic si declararea unor situri arheologice ca zone de interes național; Legea 182/2000, actualizata, privind protejarea patrimoniului cultural național mobil; Legea 422/2001 (R) privind protejarea monumentelor istorice; Ordinul MCPN 2562/2010 privind procedura de acordare a autorizațiilor de cercetare arheologica, completat de Ordinul 2178/2011; Ordinul 2035 din 18.04.2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenta, gestiunea si inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultura si alte unități de profil; Hotărârea de Guvern 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile; legea 319/2006 privind securitatea si siguranța in munca; Codul Muncii;
- respectarea prevederilor Regulamentului de organizare si funcționare a muzeului, Regulamentului intern, Codului de etica, precum si a procedurilor elaborate la nivel instituțional;
- sesizează seful serviciului in legătură cu problemele deosebite apărute in cadrul activității sale
- respectarea deciziilor si dispozițiilor conducerii.

RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST:

- capacitatea de implementare a deciziilor si de asumare a responsabilităților in rezolvarea sarcinilor primite;
- planificarea, organizarea si gestionarea eficienta a timpului de lucru si a resurselor alocate
- conduita morala si spirit de lucru in echipa;
- autoperfecționare si valorificarea experienței dobândite;
- obligația păstrării confidențialității referitoare la componenta si valoarea patrimoniului muzeal, la documentele interne si procedurile instituționale, la circulația bunurilor culturale din patrimoniul instituției.

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice – subordonat fata de seful serviciului si conducerea autorității publice locale;

b) Relații funcționale – cu specialiștii si personalul auxiliar din cadrul muzeului si din alte instituții muzeale si științifice din tara si străinătate;
c) Relații de reprezentare – reprezintă interesele științifice ale instituției prin promovarea activităților acesteia si valorificarea patrimoniului muzeal.

Sfera relațională externă:
a) Cu instituții culturale si academice din tara si străinătate, ca reprezentant al muzeului, in vederea promovării patrimoniului instituției
b) Cu organizații culturale naționale si internaționale ca reprezentant al muzeului, in vederea promovării patrimoniului instituției.

Fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.

INTOCMIT DE:
1. Numele si prenumele: KIS LUDOVIC ATTILA
2. Funcția: DIRECTOR EXECUTIV APL
3. Semnătura:
4. Data întocmiri:

LUAT LA CUNOSTINTA DE CATE OCUPANTUL POSTULUI:
1. Numele si prenumele:
2. Funcția si gradația corespunzătoare transei de vechime: MUZEOGRAF

3. Semnătura:
4. Data:

AVIZAT DE:

1. Numele si prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

