

## Secția Științele Naturii



### FIȘA POSTULUI Nr. 80

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de conducere.
2. Denumirea postului: șef de secție Științele Naturii.
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
4. Scopul principal al postului:
  - coordonarea activităților din secția de Științe ale Naturii;
  - gestionează științific colecțiile de vertebrate mezozoice, cenozoice și materialele paleontologice rezultate din cercetări proprii;
  - pune în valoare patrimoniul mobil prin studii, articole, expoziții și diverse prezentări la simpozioane și manifestări culturale;
  - prepară materialele paleontologice în vederea conservării, restaurării, cercetării științifice și valorificării lor prin expoziții;
  - răspunde de îmbogățirea patrimoniului mobil prin cercetări de teren conform planului de muncă;
  - colaborează la organizarea unor manifestări culturale și științifice;
  - participă la realizarea unor expoziții temporare și de bază.

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul Biologie.
2. Perfecționări (specializări): specializare în domeniul paleontologiei vertebratelor; specializare continuă.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Office (Word, Excel, Access), Photoshop, DocPat.

4. Limbi străine cunoscute: o limbă cu circulație internațională (citit, scris, vorbit – nivel mediu).

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- conduită profesională în spiritul Codului de deontologie al ICOM;
- capacitate de analiză și sinteză;
- putere de concentrare, capacitate de adaptare la situații speciale, seriozitate.

6. Cerințe specifice:

- respectarea programului de lucru;
- cunoașterea legislației în vigoare;
- capacitatea de adaptare la programul de lucru în funcție de solicitările pe care le impune activitatea muzeală;
- cunoașterea patrimoniului mobil din domeniu (vertebrate mezozoice și cainozoice din neogen și cuaternar), trebuie să cunoască metodele și tehnicile actuale în muzeologie și cercetare științifică în domeniu.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- spirit organizatoric și disciplină în muncă;
- comunicare, adaptabilitate, rezistență la lucru în condiții de stres;
- integritate morală și stabilitate emoțională;

### **C. Atribuțiile postului:**

- gestionează științific colecțiile de vertebrate mezozoice, cainozoice și materialele paleontologice rezultate din cercetări proprii;
- pune în valoare patrimoniul mobil prin studii, articole, expoziții și diverse prezentări la simpozioane și manifestări culturale;
- prepară materialele paleontologice în vederea conservării, restaurării, cercetării științifice și valorificării lor prin expoziții;
- răspunde de îmbogățirea patrimoniului mobil prin cercetări de teren conform planului de muncă;
- colaborează la organizarea unor manifestări culturale și științifice;
- participă la realizarea unor expoziții temporare și de bază;
- face muncă de cercetare conform specializării (paleontologia vertebratelor) și valorifică rezultatele prin publicarea lor, prin expoziții, prin diverse manifestări culturale și simpozioane științifice;
- efectuează cercetări de teren la Situri Natura 2000 din județ și la alte obiective ocrotite din România în colaborare cu cercetătorii și muzeograful secției și ai muzeului;

- participă la prepararea, conservarea și gestionarea patrimoniului mobil conform planurilor de muncă;
- stabilește împreună cu conservatorul și restauratorul prioritățile de conservare și restaurare a pieselor din colecție;
- întocmește fișe analitice (DOCPAT) pentru obiectele din colecția de care răspunde (conform planului stabilit de conducerea muzeului), iar după caz și dosare de clasare;
- participă la realizarea unor expoziții temporare;
- participă la întreținerea expoziției de bază și a patrimoniului mobil din depozite;
- nu transmite fără aprobarea conducerii informații, fotografii și imagini filmate ale obiectelor aflate în patrimoniul instituției sau imagini ale spațiilor muzeale sau depozitelor;
- păstrează confidențialitatea asupra tuturor documentelor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- pune în aplicare deciziile conducerii muzeului cu privire la păstrarea și securitatea obiectelor muzeale;
- respectă deciziile și dispozițiile conducerii Muzeului Țării Crișurilor;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesional-științifică.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: conducerea Muzeului Țării Crișurilor.
- superior pentru: personalul secției de Științele Naturii.

###### **b) Relații funcționale:**

- colaborează cu specialiștii și personalul auxiliar din cadrul muzeului și din alte instituții muzeale și științifice din țară și străinătate;
- colaborează cu muzee și instituții implicate în derularea unor proiecte cu finanțare europeană, națională, regională sau locală;
- colaborează cu mass-media pentru popularizarea activității muzeale

###### **c) Relații de control: verifică îndeplinirea atribuțiilor personalului din cadrul secției de Științele Naturii.**

###### **d) Relații de reprezentare:**

- la cererea conducerii instituției reprezintă interesele științifice ale acesteia prin promovarea activităților și valorificarea patrimoniului muzeal.

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice: v. punctul D 1d.**

###### **b) cu organizații internaționale: v. punctul D 1d.**

###### **c) cu persoane juridice private: v. punctul D 1d.**

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), delegă atribuțiile de coordonare a personalului secției către un muzeograf din cadrul acesteia.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Moisa Gabriel Florin
2. Funcția de conducere: Manager
3. Semnătura . . . . .
4. Data întocmirii 25.04.2023.



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

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

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.