

APROBAT
Manager interimar
Prof. univ. dr. Florin-Gabriel Moisa



FIȘA POSTULUI

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului:** MUZEOGRAF IA
2. **Nivelul postului:** Execuție
3. **Compartiment:** Istorie
4. **Numele titularului pe post:**
5. **Colecția de care este responsabil:** documente de epocă modernă și contemporană.
6. **Obiectivele postului:**
 - Cercetarea artefactelor din colecția de care este responsabil;
 - valorificarea patrimoniului muzeal prin proiecte de cercetare științifică, elaborarea unor studii de specialitate și organizarea expoziției permanente și a expozițiilor tematice, precum și a proiectelor și dosarelor de expoziție;
 - îmbogățirea, evidența și protejarea patrimoniului muzeal;
 - dezvoltarea și adecvarea elementelor de muzeotehnică la expozițiile de bază, expozițiile tematice sau depozite;
 - Evaluarea asiguratorie a bunurilor din colecție.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii:** studii superioare de specialitate;
2. **Specializări:** studii muzeale și de muzeotehnică.
3. **Cunoștințe de operare pe calculator:** Office, Word, Photo-shop, Excel, Docpat
4. **Limbi străine:** cunoașterea a două limbi de circulație internațională
 - a) Citit: nivel mediu
 - b) Scris: nivel mediu
 - c) Vorbit: nivel mediu
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - conduită profesională în spiritul Codului de deontologie ICOM;
 - spirit organizatoric și disciplină în muncă;
 - integrare în colectivul secției și instituției;
 - autoperfecționare, putere de concentrare, capacitate de adaptare la situații speciale, seriozitate.
7. **Cerințe specifice:**
 - Respectarea programului de muncă de 8 ore pe zi;

- Capacitatea de adaptare la programul de lucru în funcție de solicitările pe care le impune activitatea muzeală (inclusiv program de lucru la sfârșit de săptămână);
- Capacitate de relaționare cu colegii de muncă, de integrare în colective cu ținte și strategii coerente de realizare a obiectivelor din muzeu (organizare expoziție de bază, expoziții tematice, expoziții temporare etc.)
- Cunoașterea domeniului pe care îl cercetează.

DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI

- în domeniul legislației

- însușirea, înțelegerea și aplicarea corectă și în mod consecvent a tuturor legilor, ordonanțelor, normelor care guvernează activitatea instituțiilor muzeale:
 - Legea 311/2003 (R) privind muzeele și colecțiile publice;
 - Legea 182/ 2000, actualizată, privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
 - Legea 422/ 2001 (R) privind protejarea monumentelor istorice;
 - Ordinul 2178/ 2011;
 - Ordinul 2035 din 18.04.2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil;
 - Hotărârea de Guvern 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
 - Legea 319/2006 privind securitatea și siguranța în muncă; Codul muncii;
 - Altele.

- în domeniul muzeologiei

- să posede cunoștințe teoretice și practice referitoare la specificul activităților muzeale, la gestionarea, evidența, conservarea preventivă, securitatea și circulația obiectelor din patrimoniu, precum și în ceea ce privește valorificarea acestora;
- să fișeze și să înregistreze toate bunurile culturale din colecția sa;
- participarea la comisii de evaluare a ofertelor de achiziție, comisii de restaurare, inventariere, alte comisii;
- inventarierea de bunuri culturale mobile intrate în patrimoniul muzeului și completarea fișelor de evidență și a rapoartelor de expertiză în vederea clasării bunurilor culturale din colecție;
- organizarea de expoziții permanente și temporare, sau a altor activități specifice muzeului, precum și a proiectelor și dosarelor de expoziție;
- asigurarea ghidajelor de specialitate și a vernisajelor de expoziție;
- participarea efectivă la organizarea expoziției de bază sau la cele temporare;
- participarea la activități intermuzeale sau interinstituționale cu care MȚC are contracte;
- participarea la comisii de elaborare de proceduri sau alte documente de interes general pentru instituție.

- în domeniul cercetării științifice

- să dovedească aptitudini, rigoare și probitate științifică, să-și orienteze cercetările spre prioritățile științifice ale muzeului, spre cele locale sau naționale, să elaboreze articole, studii, cataloage și repertorii, precum și să organizeze expoziții tematice;
- cercetarea bunurilor culturale din colecția de care răspunde;
- cercetarea colecțiilor private în vederea identificării de artefacte pentru posibile achiziții, conform strategiei muzeului;
- participări la simpozioane, conferințe, sesiuni de comunicări și activități de pedagogie muzeală;

- în domeniul protecției patrimoniului

- să-și însușească atribuțiile, răspunderile materiale și penale, să aplice conceptul modern de conservare preventivă, să preîntâmpine degradarea, distrugerea, furturile și orice alte situații care ar

putea pune în pericol patrimoniul;

- să verifice permanent, în cooperare cu conservatorul și șeful secției, starea de conservare a bunurilor din colecție și să colaboreze cu restauratorii pentru toate activitățile de intervenție curativă sau de restaurare.

- în domeniul activităților educative

- să cunoască și să aplice principiile moderne de practică educațională specifică muzeelor;

- să elaboreze proiecte, tematici, să organizeze programe complexe și variate, care să promoveze cele mai diverse forme și module de educație (religioasă, ecologică, morală, cetățenească, civică etc).

- în domeniul managementului cultural și marketingului muzeal

- cunoștințe referitoare la modul de elaborare a proiectelor de activități cultural-educative, la lucrul în echipă, la modul de obținere a fondurilor, la relațiile de parteneriat;

- participarea la proiecte europene, la proiecte cu finanțare națională sau locală.

- în domeniul relațiilor publice

- să creeze și să mediatizeze evenimente de interes cultural, să cunoască opiniile publicului în legătură cu activitățile muzeului, să colaboreze cu mass-media, să știe să elaboreze și să interpreteze chestionare de opinie etc.

- în domeniul autoevaluării

- este obligat să aibă o imagine obiectivă asupra propriilor realizări sau eșecuri, să elaboreze strategii corecte pentru îmbunătățirea performanțelor sale profesionale;

- respectarea prevederilor Regulamentului intern și a Codului de etică;

- respectarea normelor privind securitatea și siguranța în muncă;

- efectuarea la timp a controalelor medicale și psihiatrice conform planificării instituției;

- sesizează șeful secției în legătură cu problemele deosebite apărute în cadrul activității sale, după o documentare prealabilă cât mai completă;

- respectarea deciziilor și dispozițiilor conducerii Muzeului Țării Crișurilor.

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST

- Capacitate de implementare a deciziilor și de asumare a responsabilităților în rezolvarea sarcinilor primite;

- planificarea, organizarea și gestionarea eficientă a timpului de lucru și a resurselor alocate;

- conduită morală și spirit de lucru în echipă;

- autoperfecționare și valorificarea experienței dobândite;

- obligația păstrării confidențialității referitoare la componența și valoarea patrimoniului muzeal, la documentele interne și procedurile instituționale, la circulația bunurilor culturale din patrimoniul instituției;

- obligația de a coopera corect cu conservatorul și colectivul de restauratori pentru a putea păstra și valorifica patrimoniul existent;

- obligația de a construi și administra arhiva documentelor elaborate și punerea lor la dispoziția conducerii muzeului pentru orice necesitate;

- obligația de a respecta statutul și imaginea instituției, a specialiștilor săi și a realizărilor acestora;

- Obligația de a urma cursurile de perfecționare.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Sfera relațională internă:

a) **Relații ierarhice** – subordonat față de șeful secției și conducerea muzeului.

b) **Relații funcționale** – cu specialiștii, cu conservatorii, restauratorii și personalul auxiliar din cadrul muzeului și din alte instituții muzeale și

științifice din țară și străinătate, cu colective din muzeu implicate în proiecte cu finanțare europeană, guvernamentală și/sau regională ori locală.

- c) **Relații de reprezentare** – reprezintă interesele științifice ale instituției, la cererea conducerii acesteia, prin promovarea activităților muzeului și valorificarea patrimoniului muzeal.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ciure Florina
2. Funcția: Șef Secție
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: muzeograf IA
3. Semnătură:
4. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele: Negru Ileana
2. Birou Resurse Umane
3. Semnătura: 
4. Data: