



MUZEUL JUDEȚEAN GORJ „Alexandru Ștefulescu”

TÂRGU JIU, Strada Geneva, nr. 8, C.P. 210136; Tel./Fax 0253/212044
COD FISCAL: 4352042; BANCA: TREZORERIA TÂRGU JIU;
E-mail: muzeulgorjului@gmail.com;



Nr. ____ / ____.

FIȘA POSTULUI

MUZEOGRAF

I. Identificarea postului:

1. **Numele și prenumele titularului:**
 2. **Denumirea postului:** Muzeograf
 3. **Poziția în COR / Cod:** 262103
 4. **Departamentul / Locația:** Secția Memorialistică
 5. **Nivelul postului:** de execuție
 6. **Gradul profesional al ocupantului postului:** IA.
 7. **Relațiile organizatorice:**
- Se subordonează managerului instituției și șefului Secției de Istorie-Arheologie.
 - Relații de colaborare și funcționale cu personalul instituției.
 - Menține legătura permanentă, comunică și colaborează cu specialiști din rețeaua muzeală, institute de cercetări, instituții de învățământ superior din țară și străinătate;

II. Specificația postului:

1. Nivelul de studii:

- Studii superioare
- Perfecționare permanentă: ca muzeograf.

2. Calificările / specializările necesare.

- Cunoștințe generale de specialitate;
- Cunoașterea legislației în vigoare și documentarea permanentă cu schimbările ce intervin.

3. Competențele postului.

- Capacitatea de a lucra independent, de autoorganizare și respectarea termenelor;
- Identificarea, analizarea și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor consecințelor evaluate în activitatea desfășurată în cadrul postului ocupat;
- Competențe și abilități de comunicare și interrelaționare, capacitate de analiză și sinteză;
- Complexitatea activității;
- Capacitatea de adaptare la activități în condiții speciale, de schimbare, modificare sau de înlocuire cu altele noi, impuse de legislația în vigoare;
- Necesitatea unor aptitudini deosebite: discreție, corectitudine, comunicare cu conducerea și salariații instituției în vederea realizării activităților specifice postului;
- Efort intelectual depus, atenție deosebită, rapiditate, acuratețe în executarea obligațiilor de serviciu;
- Necesitatea cunoașterii, respectării și aplicării legislației în vigoare;
- Integritate morală.

- Bună planificare și organizare;
- Spirit de echipă;
- Rezistență la stres și flexibilitate;
- Competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu;
- Atenție distributivă;
- Capacitatea de a utiliza optim toate resursele materiale și umane, a metodelor și principiilor necesare unei bune organizări și desfășurări a activității, astfel încât obiectivele instituției să fie îndeplinite la standarde superioare;
- Cunoașterea instrucțiunilor, normelor și legislației în vigoare privind obiectivele Secției.

III. Descrierea postului:

1. Scopul general al postului.

Valorificarea muzeografică și științifică a colecțiilor Secției de Istorie-Arheologie din cadrul instituției, precum și îmbogățirea patrimoniului.

2. Obiectivele postului.

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului.

a. Activitatea de îmbogățire, diversificare și evidență a patrimoniului muzeului:

- Să obțină bunuri de patrimoniu cultural-național pentru îmbogățirea colecțiilor Secției de Istorie-Arheologie prin cercetări de teren;
- Să predea toate piesele obținute în cadrul cercetărilor efectuate la laboratorul de restaurare și înregistrarea lor în registrul de evidență primară;
- Să marcheze piesele obținute pentru patrimoniul științific al muzeului cu etichetă de determinare, număr inventar și înregistrarea în R.G.I.;
- Să aibă preocupări pentru depistarea de colecții particulare valoroase din punct de vedere științific, pentru obținerea lor ca donație, sau ca achiziție pentru patrimoniul științific al muzeului;

b. Activitatea științifică:

- Să cerceteze, identifice și reevalueze patrimoniul secției în vederea introducerii lui în circuitul informațional național și internațional;
- Să întocmească cel puțin 2 comunicări științifice și susținerea lor în cadrul sesiunilor și simpozioanelor organizate în rețeaua muzeală sau a instituțiilor de profil;
- Să redacteze cel puțin o lucrare științifică pentru publicarea în anuarul Muzeului Județean Gorj;
- Prelucrare științifică, diversificare și evidență a patrimoniului;
- Să contribuie la îmbogățirea fondului documentar, prin adunarea de date referitoare la patrimoniul muzeal;
- Să participe la sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate, organizate în muzeu sau în alte instituții similare din țară sau străinătate;
- Să redacteze fișele de evidență și clasarea lor;
- Să participe la organizarea Conferinței Secției de Istorie-Arheologie;
- Activitate redacțională la revista științifică a secției;
- Să acorde asistență științifică de specialitate cadrelor didactice din instituțiile școlare.

c. Activitatea cultural-educativă:

- Să elaboreze tematica științifică a expozițiilor temporare și itinerante, fotoexpoziții itinerante conform Planului anual de activitate;
- Să colaboreze cu ceilalți specialiști ai Secției la realizarea expozițiilor amenajate la sediu;
- Să asigure ghidajul în expozițiile Secției de Istorie-Arheologie;
- Să organizeze alte activități *cultural-educative* specific muzeale pentru mediatizarea patrimoniului și activității specialiștilor secției, în vederea atragerii unui număr cât mai mare de vizitatori prin: programe educative, matinee și seri muzeale, conferințe, videoproiecții, mese rotunde, dezbateri științifice, lecții recapitulative și demonstrative pentru elevi și studenți;
- Să colaboreze cu mass-media locală și națională pentru popularizarea patrimoniului muzeal și a activităților muzeografice;

- Să colaboreze cu serviciul de marketing pentru elaborarea de materiale promoționale (pliante, afișe ș.a.).

d. Alte activități:

- Să întocmească și să facă fundamentările necesare proiectelor culturale propuse spre aprobare conducerii instituției;
- Să participe la îmbogățirea fondului documentar-științific al bibliotecii secției;
- Să participe în comisiile de recepție, evaluare și inventariere a patrimoniului;
- Să colaboreze cu conservatorii și restauratorii la toate operațiunile de selectare a pieselor cu prioritate în vederea restaurării în cadrul laboratorului Muzeului Județean Gorj;
- Să asigure, la cererea publicului sau a unor specialiști, asistența în sălile de expunere, în sala de studiu și în depozit;
- În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare salariat are obligația de a participa - indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității, în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.
- Să implementeze măsurile de control;
- Să elaboreze proceduri operaționale;
- Să își însușească și să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale, atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- Să respecte regulile și măsurile de PSI;
- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mijloacele tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să comunice imediat managerului/sefului direct orice situație de pericol de incendiu și orice defecțiune la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt lucrător aflat într-o situație de pericol; să acorde primul ajutor în caz de accidente;
- Să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă și a situațiilor de urgență;
- Să participe la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire în domeniul PSI, protecției civile și al situațiilor de urgență.

NOTĂ:

Poate fi solicitat de șeful Secției de Istorie-Arheologie pentru orice altă activitate a secției.

Trebuie să cunoască și să respecte prevederile R.O.F. al Muzeului Județean Gorj, ale fișei postului, Normelor de Protecția Muncii și P.S.I. precum și următoarele acte normative: Legea 311/2003, Legea 12/2006, Legea 182/2000, Legea 105/2004, Legea 422/2001, H.G. 1546/2003, norme de conservare și restaurare, Legea 477/2004, cu completările și modificările ulterioare:

3. Descrierea responsabilităților postului:

a. Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- Colaborarea eficientă și operativă cu șeful secției, pe care trebuie să-l înștiințeze urgent asupra oricăror probleme sau evenimente legate de activitatea secției, de bunurile culturale mobile din expoziții sau depozite;
- Înștiințarea imediată a șefilor ierarhici în caz de accidente, incidente neplăcute, sustrageri, degradarea patrimoniului mobil și imobil aflat în cadrul muzeului, incendii etc.;
- Sesizarea Comisiei de Etică și Disciplină a MJG în cazul unor situații conflictuale, sustrageri și alte evenimente care nu respect Codul de Etică al MJG;
- Bună comunicare și colaborarea cu salariații tuturor compartimentelor/secțiilor muzeului pentru îndeplinirea prevederilor Programului anual de activitate;
- Atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul instituției;
- Corectitudine și promptitudine în furnizarea informațiilor din domeniul său de activitate;
- Comportare civilizată, demnă, corectă și plină de respect față de șeful secției, ceilalți salariați ai muzeului, vizitatori sau alte persoane aflate în incinta muzeului, respectând cu strictețe prevederile Legii 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice precum și a Codului de Etică al MJG.
- Respectarea prevederilor ROI și prin HG. 1546/2003 privind accesul în depozite a persoanelor străine.

b. Față de echipamentul din dotare:

- Respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea secției;
- Utilizarea tuturor mijloacelor (metode, principii etc.) acumulate pe baza experienței în specialitate pentru realizarea obiectivelor propuse la nivelul secției;
- Răspunderea morală și materială pentru bunurile gestionate, orice sustragere sau încercare de sustragere de bunuri materiale sau bănești pedepsindu-se cu desfacerea contractului de muncă.

c. În raport cu obiectivele postului:

- Elaborează și aplică strategia necesară desfășurării în bune condiții a activității curente desfășurată în cadrul Secției de Istorie-Arheologie;
- Elaborează procedurile pentru activitățile specifice postului;
- Întocmește și păstrează dosarele specifice activității sale în fiecare an și pentru predarea acestora la arhiva muzeului în anul următor;
- Întocmește corect și real documentele elaborate;
- Se încadrează în termenele stabilite pentru îndeplinirea activităților prevăzute în Programul anual de activitate;
- Efectuează evidența patrimoniului;
- Își îndeplinește sarcinile ce-i revin, conform Programului anual de activitate, a celor repartizate de șefii de secții și organele ierarhice, fișei postului, ROF și ROI, precum și a legislației în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor;
- Participă la inventarierea proceselor/activităților în relație cu obiectivele specific stabilite;
- Îndeplinește obiectivele specifice și individuale aprobate de manager;
- Răspunde de cercetarea, identificarea și reevaluarea patrimoniului în vederea introducerii lui în circuitul științific național și sporirea valorii intrinsece a tezaurului cultural al muzeului;
- Răspunde de identificarea unui număr cât mai mare de bunuri culturale din categoria *Fond* în urma cercetărilor întreprinse în teren;
- Răspunde de rezolvarea cu promptitudine și exactitate a tuturor problemelor aduse în atenție de șeful ierarhic, în cel mai scurt timp.
- Va face parte din comisiile de inventariere în baza unei decizii emise de managerul muzeului.

d. Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și de PSI;
- Participă la instructajele referitoare la Sănătatea și Securitatea Muncii și PSI, pentru a evita producerea de accidente.
- Își însușește și respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale, atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și îl informează de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Dă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- Respectă regulile și măsurile de PSI;
- Nu efectuează manevre și modificări nepermise la mijloacele tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Comunică imediat managerului/sefului direct orice situație de pericol de incendiu și orice defecțiune la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt lucrător aflat într-o situație de pericol; să acorde primul ajutor în caz de accidente;
- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă și a situațiilor de urgență;
- Participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire în domeniul PSI, protecției civile și al situațiilor de urgență;
- Raspunde moral și material de bunurile gestionate; orice sustragere sau încercare de sustragere de bunuri materiale sau bănești pedepsindu-se cu desfacerea contractului de muncă;
- Înștiințarea în maximum 24 de ore conducerea unității în cazul constatării deteriorării, distrugerii parțiale sau totale ori sustragerii unui bun de patrimoniu;
- Efectuarea oricărei alte activități, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității.

e. Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Respectă prevederile Regulamentului Intern, ROF-ului, ROI și al fișei postului;
- Respectă procedurile de lucru generale și operaționale ale muzeului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor și situațiilor solicitate de organele ierarhice superioare);
- Respectă programul de lucru și termenele impuse de predare a situațiilor de către managerul instituției;

4. Condițiile de lucru ale postului:

a. Programul de lucru: 8 ore/zi și suplimentar dacă este nevoie și folosirea integrală și eficientă a timpului de muncă.

b. Condițiile materiale:

- Lucrează în condiții ambientale deosebite;
- Efectuează deplasări în afara instituției;

c. Condiții de formare profesională

- Participă la diverse instruirii pe linie profesională și de dezvoltare personală.

5. Gradul de autonomie:

- Este subordonat șefului Secției de Istorie-Arheologie și managerului instituției.

6. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual.

Întocmit,
Șef Secția Istorie Arheologie
Titus Zamfiroiu

,

Numele și semnătura titularului postului,

A P R O B A T
Manager,
Hortopan Dumitru