

## FIȘA POSTULUI

Nr.....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție;
2. Denumirea postului: ISTORIC, cod COR 263302 ;
3. Gradul/Treapta profesională: -DEBUTANT
4. Scopul principal al postului: constituie, dezvoltă, protejează, evaluează, clasează, administrează, cercetează, interpretează și valorifică patrimoniul muzeal, în concordanță cu politica instituției unde lucrează, în scopul cunoașterii, educării și recreării publicului.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului.

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență domeniul Istorie, Istorie/Arheologie, Istorie/Muzeologie, Istorie/Arhivistică, Istorie/Geografie;
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Office, nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limbă străină de circulație internațională, nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, abilități de argumentare și influențare, aptitudini organizatorice, planificare corectă a activităților, capacitatea de adaptare la situații speciale, creativitate, dorință de autoperfecționare.
6. Cerințe specifice: -.

### C. Atribuțiile postului.

#### 1. Atribuții generale pentru domeniul de activitate:

- aplică NSSM și PSI;
- întocmește documentele specifice, respectând următoarele etape: identifică destinația documentului, pregătește și întocmește referatele de necesitate, rapoartele de activitate și alte documente administrative necesare derulării activităților specifice.

#### 2. Atribuții specifice postului:

- cunoștințe solide despre metodologia cercetării istorice, clasificarea surselor primare și secundare, analiza documentelor etc;
- abilități excelente de comunicare și redactare;
- capacitatea de a participa la evenimente publice sau de a susține prezentări publice;
- capacitatea de a lucra atât individual, cât și în echipă;
- participă cu aprobarea conducerii, în cazul finanțării cheltuielilor de către instituție, la întâlnirile profesionale, acțiunile culturale, sesiunile științifice organizate de alte organizații, instituții;
- participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități, organizate de instituție;
- informează conducerea muzeului cu privire la starea de conservare a Cetății Poienari;
- participarea la evenimente de popularizare a istoriei și a patrimoniului cultural;
- colaborarea cu alte instituții sau specialiști pentru schimbul de informații și expertiză;
- participarea la evenimente de profil și feedback-ul primit;
- gradul de satisfacție al colaboratorilor sau al publicului vizat de cercetarea istorică realizată;
- realizează articole științifice;
- contribuie la promovarea activităților și imaginii instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

- ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în veerea eficientizării activității;
  - propune și participă la crearea de programe educaționale, proiecte expoziționale sau cercetare muzeală;
  - participă în mod direct la constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
  - desfășoară activitate de ghidaj;
  - verifică asigurarea condițiilor de protejare a bunurilor culturale expuse sau depozitate, existența/ apariția condițiilor improprii conservării obiectelor va fi raportată operativ factorilor de decizie; protejează permanent bunurile culturale la manipulare și transport, iar evidența acestor operațiuni este întocmită și păstrată la zi;
  - asigură protejarea patrimoniului în condiții de risc extern (dezastre provocate de om sau naturale), în conformitate cu regulamentele interne, în colaborare cu echipe multidisciplinare.
  - realizează proiectele expozițiilor ținând cont de: tematica și specificul acestora, de caracteristicile bunurilor expuse, de specificul și cerințele publicului; precizează detaliat resursele materiale și financiare necesare realizării expoziției;
  - pregătește materialele necesare realizării expozițiilor, conform specificațiilor din proiect, urmărind permanent asigurarea condițiilor necesare păstrării integrității acestora;
- Efectuează cercetarea de muzeu prin proiectarea, organizarea și derularea activității de cercetare patrimoniului material și imaterial, pe baza programului de cercetare al muzeului:
- Participă la realizarea programelor educative:
- întocmește proiectul programului educativ în funcție de dorințele și necesitățile societății/ comunității, în concordanță cu colecțiile muzeului și cu caracteristicile publicului vizat;
  - realizează materialele de informare și promovare necesare programului, în colaborare cu personalul specializat în grafică;
  - implementează programul conform calendarului stabilit, cu adaptarea sa la situațiile concrete din timpul desfășurării acestuia, dacă este cazul;
  - evaluează rezultatele programului, împreună cu personalul de specialitate al muzeului, în raport cu obiectivele propuse și în funcție de feedback-ul primit de la public.
  - soluționează problemele publicului legate de teme care prezintă interes pentru acesta, utilizând tehnici de dialog adecvate; problemele publicului vor fi rezolvate cu promptitudine, empatie și respect;
  - asigură servicii către public, conduce grupurile de vizitatori în muzeu coordonând activitatea supraveghetorilor și a gestionarilor custozi, urmărind buna funcționare a expozițiilor în perioada serviciului său.
  - Promovează produsele/ serviciile muzeului prin selectarea corectă a tipului și mijloacelor de promovare cu impact asupra publicului țintă.

### 3. ATRIBUTII SSM SI PSI

#### **Obligatii privind securitatea si sănătatea in muncă:**

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau inactiunile sale in timpul procesului de munca.

In scopul realizarii obiectivelor mentionate, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si celelalte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare sa inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlatuarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile aplicate a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

#### **Atribuții în domeniul situațiilor de urgență**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

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

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a. Relații ierarhice:

- este subordonat față de: manager, director, sef serviciu

b. Relații funcționale: cu personalul din compartimentul său și din celelalte secții/ compartimente ale muzeului.

c. Relații de control: -.

d. Relații de reprezentare: față de publicul vizitator.

##### 2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: nu este cazul

1. 3. Delegarea de atribuții și competențe: pe perioada absenței, este înlocuit de un alt salariat cu atribuții similare, desemnat de manager sau director.

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

#### **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 .....**