

**FIȘA POSTULUI**  
Nr.....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: execuție;
2. Denumirea postului: ARHEOLOG, cod COR 263206 ;
3. Gradul/Treapta profesională: -DEBUTANT
4. Scopul principal al postului: cercetarea arheologică de teren, documentarea de arhivă, supravegherea arheologică a lucrărilor edilitare / de infrastructură, întocmirea rapoartelor de cercetare arheologică, organizarea materialelor provenite din cercetări arheologice, valorificarea expozițională și științifică, protejarea și administrarea patrimoniului muzeal de factură arheologică din cadrul Muzelui Județean Argeș.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului.**

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență domeniul Istorie, Istorie/Arheologie.
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (World, Excel, Power Point), 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, muncă în echipă, gestionare eficientă a timpului și materialelor, creativitate, simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare, obiectivitate, capacitate de sinteză.
6. Cerințe specifice: înscriere în Registrul Arheologilor.

**C. Atribuțiile postului.**

1. Atribuții specifice postului:

- participă în echipele instituției la efectuarea de cercetări arheologice sistematice, preventive, supravegheri arheologice, diagnostice intruzive și cercetări de suprafață;
- răspunde, conform legislației în vigoare, de bunurile de patrimoniu rezultate din cercetare arheologică de teren până la predarea bunurilor culturale către gestionarul colecției;
- participă la întocmirea rapoartelor de cercetare arheologică;
- participă la activități legate de domeniul arheologie. Identifică și cercetează prin săpături arheologice, siturile de pe teritoriul județului, contribuind la îmbogățirea patrimoniului instituției;
- manifestă preocupare constantă pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale în domeniul arheologiei;
- întocmește rapoarte de activitate anuale și periodice, la cererea șefului ierarhic;
- colaborează cu specialiștii din muzee județene, naționale și locale la pregătirea materialului arheologic în vederea organizării de expoziții naționale și internaționale;
- participarea la cercetările arheologice organizate de instituție ca membru în echipele de cercetare, pentru înregistrarea, stocarea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii diverselor studii și rapoarte de specialitate;
- participarea la sesiuni de comunicări științifice, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate;
- înaintează compartimentului financiar-contabilitate, toate documentele necesare înregistrării valorilor muzeale rezultate din cercetarea din teren;
- cunoaște și aplică legislația în domeniu;
- respectă Codul de etică, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al instituției.

## 2. ATRIBUTII SSM SI PSI

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

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea în conformitate cu pregătirea si instruirea sa precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încat 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 în timpul procesului de munca.

În scopul realizării 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 îl puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlatuarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, 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 întemeiate 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, în domeniul sau de activitate;
  - sa isi însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în 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:

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 .....