



FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului – Muzeograf, cls. I, debutant - Compartiment Cultură

2. Nivelul postului – executie

3. Scopul principal al postului – coordonează organizarea și buna desfășurare a activităților specific muzeale la locul său de muncă

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: Domeniul fundamental - Științe umaniste și arte, Domeniul de licență: Istorie, Studiul patrimoniului, Studii culturale.

2. Perfectionari (specializari) – nu e cazul

3. Abilitati, calitati si aptitudini necesare ușurinta în stabilirea relațiilor interpersonale, bun orator și comunicator, capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea, capacitate de a se informa și învăța în permanență, perseverență capacitate de concentrare, analiza și sinteză,

- capacitatea de a lucra independent
- capacitatea de îndrumare
- capacitatea de a comunica
- capacitatea de a lucra în echipa
- eficiență și promptitudine decizională, în mod fundamentat și imparțial;
- deschidere și transparență în exercitarea funcției;
- integritate morală, cinste și corectitudine, profesionalism în exercitarea funcției.

4. Cerinte specifice :

- delegări, detașări,
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

5. Competența managerială: - nu e cazul

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

a. își întocmește planul anual de activitate în funcție de obiectivele patrimoniului muzeal;

b. își întocmește raportul de activitate anual.

c. răspunde material și moral de starea patrimoniului din colecția de care este responsabil și expozițiile muzeelor de pe raza orașului Tăuții-Măgherăuș.

d. colaborează nemijlocit cu colegii pentru rezolvarea următoarelor probleme:

1. asigurarea condițiilor microclimatice potrivit normelor de conservare în vigoare.
2. etalarea corectă a bunurilor expuse (proiect de expoziție).
3. organizarea depozitului de colecție potrivit normelor conservare (participarea directă la proiectarea și amenajarea depozitului de colecție).
4. realizează sau supraveghează mânăuirea și etalarea corectă a bunurilor în expoziții.
5. asigurarea securității bunurilor expuse sau depozitate.
6. urmărirea respectării normelor de conservare de către personalul de supraveghere și îngrijitori.

e. completarea fișelor analitice de evidență pentru obiectele din colecția de care răspunde.

f. asigurarea serviciilor de ghidaj în română/limbă străină în interiorul muzeului.

h. identificarea pieselor ce pot fi achiziționate de pe teren sau din colecții particulare în vederea completării patrimoniului de muzeu.

- i. conceperea și implementarea de proiecte culturale, proiecte finanțate din fonduri europene, proiecte;
- j. cercetarea specifică postului: cercetare de arhivă (caracter documentar).
- k. concepe și realizează manifestări culturale – științifice, educaționale și activități de pedagogie muzeală.
- l. colaborează nemijlocit cu colegii pentru crearea unei baze de date digitală care să cuprindă arhivele istorice de texte și imagini care conțin informații despre muzeu, prin scanarea acestora sau fotografiere digitală.
- m. valorifică și prezintă patrimoniul muzeal și al cel virtual al orașului nostru în cadrul expozițiilor și altor manifestări culturale
- n. desfășoară activități de educare a publicului vizitator de diferite vârste în cadrul ghidajelor
- o. are obligația de a ocroti, conserva și a asigura securitatea patrimoniului muzeal
- p. prezintă eficiență și politețe în relațiile cu publicul vizitator.
- r. întreprinde acțiuni de cercetare a aspectelor culturii populare materiale din nordul României
- s. răspunde de evidența științifică a colecțiilor
- t. colaborează cu conservatorii de muzee în vederea etalării corecte a bunurilor patrimoniale expuse
- ț. respectă normele și codul de deontologie profesională
- u. întretine relații profesionale cu instituțiile cultural-educative de pe raza orașului și din alte centre culturale din județ, țară și străinătate.
- v. răspunde de organizarea activităților culturale – artistice la nivelul instituției și orașului.
- x. se preocupă pentru atragerea de noi surse (donatii, sponsorizări) și urmărește utilizarea lor conform prevederilor legale.

2. Atribuții pe linie de calitate și mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul muzeului, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta muzeului, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătatea și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale muzeului.
- să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice.
- să cunoască și să contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile.
- să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul muzeului.
- să identifice neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice și substanțe halucinogene în incinta muzeului;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire – Muzeograf
2. Clasa I
3. Gradul profesional – debutant
4. Vechimea în specialitate necesară -
Sfera relationala a titularului postului
 1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: Primar, Viceprimar, Secretar General UAT,
 - superior:
 - b) Relatii functionale: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul instituțiilor cu care colaborează pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.
 - c) Relatii de control:
 - d) Relatii de reprezentare:
 2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice: cu conservatorii, cu restauratorii și cu alte instituții muzeale și de cultură din țară și din județ
 - b) cu organizatii internationale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competenta - in conformitate cu atribuțiile enumerate mai sus
4. Delegarea de atributii si competenta – in baza dispozitiilor emise de conducatorul institutiei

Întocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura
4. Data intocmirii: _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura
3. Data: _____