

FIȘĂ POST

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: Muzeograf
2. Nivelul postului: personal contractual de execuție
3. Scopul principal al postului : muzeografie
4. Denumire funcție publică: muzeograf
5. Grad profesional: gradul I

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii superioare de specialitate;
2. Perfecționări / specializări: cursuri de perfecționare în domeniu;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Office, Internet;
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere: o limbă străină (bine);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: specifice personalului contractual de execuție
6. Cerințe specifice: bun cunoscător a legilor din domeniul protejării monumentelor istorice și a patrimoniului cultural mobil, a istoriei locale și a monumentelului.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- a. își întocmește planul anual de activitate în funcție de obiectivele muzeului; planul se înaintează direcțiunii până la data de 1 mai a anului curent.
- b. își întocmește raportul de activitate trimestrial și anual, pe acesta din urmă îl înaintează direcțiunii până la data de 10 ianuarie a anului următor.
- c. răspunde material și moral de starea patrimoniului din colecția de care este responsabil și expozițiile muzeului.
- 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. asigură realizarea fototecii, clișotecii și videotecii pe colecția de care răspunde.
- g. activități metaexpoziționale: asigurarea serviciilor de ghidaj în română/limbă străină în interiorul Castelului Corvinilor și 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 cu finanțare AFCN etc.
- j. cercetarea specifică postului: cercetare de arhivă (caracter documentar).

k. concepe și realizează manifestări cultural – științifice, educaționale și activități de pedagogie muzeală, în colaborare cu celelalte secții.

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 castel și orașul Hunedoara, prin scanarea acestora sau fotografiere digitală.

2. Atribuții pe linie de calitate și mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității și mediului;
- 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, atât cel lunar cât și cel zilnic, 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

- a) 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;
- b) 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;
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) 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;
- f) 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;

- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h) 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;
- i) 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;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale muzeului.
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice.
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile.
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul muzeului.
- Identifică 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.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - este subordonat față de : Șeful de secție, Directorul instituției;
- are în subordine: supraveghetorii și personalul administrativ.
- b) Relații funcționale: - legat de programul de funcționare al muzeului.
- c) Relații de control: - starea patrimoniului, ghidaj și îndeplinirea sarcinilor de supraveghere în expoziții.
- d) Relații de reprezentare: - reprezintă muzeul și interesele acestuia în limitele competențelor date de conducerea muzeului.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: întreține relații de colaborare cu instituții similare și specialiști în domeniu, în limitele împuternicirii date de conducerea muzeului;
- b) cu organizații internaționale: colaborări științifice și în domeniul protecției patrimoniului, în limitele împuternicirii date de conducerea muzeului;

c) cu persoane juridice private: colaborări științifice și în domeniul protecției patrimoniului, în limitele împuternicirii date de conducerea muzeului;

3. Limite de competență: în limitele împuternicirii date de Directorul Muzeului de Arheologie, Istorie și Etnografie Hunedoara.

4. Delegarea de atribuții și competențe: pe perioada absenței, este înlocuit de o persoană desemnată în scris.

ABREVIERI:

PM	- Protecția Muncii
PSI	- Prevenirea și Stingerea Incendiilor
PMHD	- Primăria Municipiului Hunedoara
SMI	- Sistem de Management Integrat
SMC	- Sistem de Management al Calității
SMM	- Sistem de Management al Mediului
SSO	- Sistem de Management al Sănătății și Securității Ocupaționale