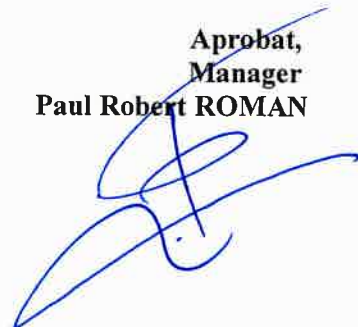


MUNICIPIUL ALBA IULIA
CENTRUL CULTURAL PALATUL PRINCIPILOR
Muzeul Palatul Principilor Transilvaniei
Secția cercetare, documentare, educație muzeală și marketing

Aprobat,
Manager
Paul Robert ROMAN

FIȘA POSTULUI
Nr.



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: istoric, cod COR 263302
3. Gradul profesional: IA (*Vechimea în specialitate necesară: minim 6 ani și 6 luni*)
4. Scopul principal al postului: cercetare, documentarea perioadei medievale și modernă a istoriei Transilvaniei, cu precădere pentru istoria Principatului Transilvaniei și a monumentului Palatul Principilor Transilvaniei, perioada sec. XV-XVII; conceperea și implementarea de expoziții, realizarea de publicații științifice și de popularizare, participarea și organizarea de simpozioane științifice, promovare turistică și punerea în valoare a patrimoniului muzeal.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință (RSI): istorie;
 - Studii postuniversitare: Diplomă de master – specializarea Istorie medievală și modernă;
2. Perfecționări (specializări): cunoașterea unei limbi de izvor istoric specific pentru istoria Transilvaniei: latină, demonstrată prin certificate și / sau adevăruri de la locuri de muncă anterioare etc. Constituie avantaj și cunoașterea altor limbi de izvor specifice pentru istoria Transilvaniei: maghiară, germană;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Abilități de operare PC nivel mediu: Pachet Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); Abilități de utilizare tehnologiei și programe de editare (ex.: aparat de fotografiat, editare foto, editare video, montaje multimedia); Abilități de comunicare pe rețelele sociale;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoașterea la un nivel avansat a unei limbi de circulație internațională (engleză / maghiară / germană);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Abilități de cooperare cu colegii de specialitate și din cadrul instituției;
 - Capacitate de a lucra în echipe mixte pentru desfășurarea activităților;
 - Aptitudini de realizare a materialelor științifice;
 - Aptitudini pentru organizarea de simpozioane / seminare științifice;
 - Abilitate în a se informa și în a implementa metodele moderne în domeniul muzeografiei, expozițiilor și medierii culturale;
 - Disponibilitate pentru cercetare și documentare pentru dezvoltarea de expoziții, publicații științifice și non-științifice;
 - Promptitudine receptivitate, operativitate, rigurozitate, capacitate de a discerne, sociabilitate, amabilitate, tact, comunicare;

- Confidențialitate;
 - Ținută corespunzătoare;
 - Loialitate față de interesele instituției;
6. Cerințe specifice: cercetarea, publicarea, promovarea cercetărilor realizate către public și pentru vizitatorii Palatului Principilor Transilvaniei, organizarea și participarea la realizarea de expoziții în cadrul Muzeului Palatului Principilor Transilvaniei;
7. Alte cerințe: Cunoașterea temeinică a legislației specifice; Efectuează frecvent deplasări; Program flexibil și prelungit, la dispoziție; Utilizează logistica din dotarea Centrului Cultural Palatului Principilor;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -.

C. Atribuții postului:

1. Colaborează cu colegii din cadrul secției și cu cei din celelalte secții, servicii și compartimente și cu terți pentru organizarea expozițiilor-atelier;
2. Respectă normele prezente în fișa individuală de protecția muncii și PSI și a normelor specifice locului de muncă;
3. Propune expoziții, ateliere și elemente de mediere culturală;
4. Participă activ în echipe mixte la implementarea soluțiilor expoziționale;
5. Se documentează pe teren și în cabinet în vederea dezvoltării patrimoniului cultural deținut de Muzeul Palatului Principilor Transilvaniei;
6. Propune liste de conservare și restaurare a obiectelor care vor face parte din expoziții și colaborează cu laboratorul de conservare și restaurare în acest sens;
7. Concepe și redactează ghiduri, pliante prin care valorifică patrimoniul muzeului și expozițiile realizate;
8. Participă la realizarea și amenajarea expozițiilor organizate de către Muzeul Palatului Principilor Transilvaniei;
9. Valorifică cercetările prin propunerea de expoziții și conceperea de materiale multi-media;
10. Utilizează tehnologii și programe de editare pentru realizarea de materiale multi-media de mediere culturală;
11. Se documentează constant despre noile tendințe în materie de realizare de expoziții;
12. Realizează rapoarte și sinteze de cercetare;
13. Cercetare, documentare, publicare și promovare a istoriei Transilvaniei, cu precădere a Albei Iulia și Palatului Principilor Transilvaniei;
14. Valorifică activitatea de cercetare, dezvoltare de expoziții și mediere culturală prin articole de popularizare, studii științifice, interviuri etc.;
15. Participă la sesiuni științifice, colocvii, simpozioane;
16. Realizează materiale științifice, pentru publicare în revistele muzeului sau alte reviste științifice;
17. Asigură, la cererea publicului sau a specialiștilor, ghidaje în Muzeului Palatului Principilor Transilvaniei;
18. Participă la realizarea de proiecte și programe de cercetare în specializare;
19. Cunoașterea și respectarea reglementărilor legale în vigoare din domeniul său de activitate, îndeosebi Legea 311/2003 (Legea muzeelor și a colecțiilor publice) și Legea nr. 182/ 2000 (privind protejarea patrimoniului cultural național mobil);
20. Întocmește planuri și rapoarte de activitate trimestriale, semestriale și anuale, în conformitate cu cerințele din regulamentele instituției;
21. Asigură documentarea expozițiilor.

Atribuțiile specifice postului:

- organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului sau în săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;
- cercetare, documentare, publicare și promovare a istoriei Transilvaniei, cu precădere a Albei Iulia și Palatului Principilor Transilvaniei.
- participarea la manifestări științifice și culturale, naționale și internaționale;

- editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate;
- organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit legislației în vigoare;
- oferte educaționale pentru comunități destinate familiarizării cu istoria națională și locală, cu cunoașterea habitatelor și a formării unei atitudini “pro patrimoniu”;
- valorizarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale.

Fișa Postului va fi completată cu atribuții specifice în funcție de reorganizarea activității și de modificări legislative în domeniu.

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Participă la instructajele referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale;
- Respectă normele referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale;
- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și 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 unei situații care duce la un pericol iminent 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 utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace pe care le folosește;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

Răspunderi în domeniul datelor cu caracter personal:

- În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: istoric
2. Grad: IA
3. Vechimea în specialitate necesară: minim 6 ani și 6 luni

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:


- a) Relații ierarhice: – subordonat față de: Manager, Șef de secție – Secția cercetare, documentare, educație muzeală și marketing;
– superior pentru: -;
- b) Relații funcționale: cu toate secțiile, serviciile, compartimentele Centrului Cultural Palatul Principilor, precum și cu direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul Primăriei și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Alba Iulia
- c) Relații de control: -;
- d) Relații de reprezentare: pe bază de delegare;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: locale și centrale;
- b) cu organizații internaționale: în sfera relațiilor pe care le are autoritatea locală;
- c) cu persoane juridice private: în sfera relațiilor pe care le are autoritatea locală;

3. Delegarea de atribuții și competență: la nivelul atribuțiilor enumerate mai sus sau delegate de manager;

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Gabriel IZDRAILĂ
- 2. Funcția de conducere: Șef secție – Secția cercetare, documentare, educație muzeală și marketing
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii 22.04.2024 

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele: VACANT
- 2. Semnătura:
- 3. Data: