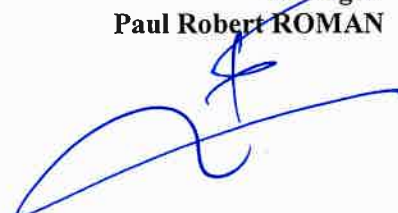


PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ALBA IULIA
CENTRUL CULTURAL PALATUL PRINCIPILOR
Secția cercetare, documentare, educație muzeală și marketing
Compartiment cercetare, documentare și educație muzeală

Aprobat,
Manager
Paul Robert ROMAN

FIȘA POSTULUI
Nr.



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: muzeograf, cod COR 262103
3. Gradul profesional: debutant (*Vechimea în specialitate necesară:-*)
4. Scopul principal al postului: cunoașterea, cercetarea, interpretarea, îmbogățirea și valorificarea patrimoniului muzeal și cultural pe baza programelor și proiectelor din domeniile sectoriale – cultură, educație permanentă, promovare turistică și punerea în valoare a patrimoniului muzeal.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
 - Studii universitare (180 credite) de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental (DFI) Științe umaniste și arte, ramura de știință (RSI): istorie, domeniul de licență (DL): istorie sau studiul patrimoniului;
2. Perfecționări (specializări): -;
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 mediu a unei limbi de circulație internațională (engleză/ franceză/ 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 pedagogice în vederea livrării de ateliere pentru adulți și copii;
 - Abilitate în a se informa și în a implementa metodele moderne în domeniu muzeografiei, expozițiilor și medierii culturale;
 - Disponibilitate pentru cercetare de teren și documentare pentru dezvoltarea de expoziții-atelier;
 - Cunoștințe tehnice utile în organizarea expozițiilor-atelier și realizării medierii culturale.
 - Promptitudine receptivitate, operativitate, rigurozitate, capacitate de a discerne, sociabilitate, amabilitate, tact, comunicare;
 - Confidențialitate;
 - Ținută corespunzătoare;
 - Loialitate față de interesele instituției;
6. Cerințe specifice: -;
7. Alte cerințe: Cunoașterea temeinică a legislației specifice; Efectuează frecvent deplasări; Program flexibil și prelungit, la dispoziție; Utilizează logistica din dotarea Centrului Cultural Palatul Principilor;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -.

C. Atribuțiile postului:

1. Colaborează cu colegii din cadrul secției și cu cei din celelalte servicii, secții și compartimente, precum 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. Documentare de teren și arhivă;
4. Intermedierea de achiziții și donații de obiecte de patrimoniu;
5. Participarea la elaborarea de proiecte de cercetare și promovare a patrimoniului cultural;
6. Realizarea de ghidaj în română/limbă străină în interiorul Centrului Cultural Palatul Principilor;
7. Implicarea în programele de promovare a turismului cultural ale Centrului Cultural Palatul Principilor;
8. Participarea la programele de evidență a patrimoniului Centrului Cultural Palatul Principilor (inventariere, clasare, realizarea de fișe, introducerea lor în baza de date etc.);
9. Participă la activitățile expoziționale ale Centrului Cultural Palatul Principilor;
10. Participarea la implementarea de proiecte culturale, proiecte finanțate din fonduri europene, proiecte cu finanțare AFCN etc;
11. Cercetarea specifică postului: Cercetare de arhivă (caracter documentar) și de teren;
12. Cunoașterea și respectarea reglementărilor legale în vigoare din domeniul său de activitate;
13. Întocmește planuri și rapoarte de activitate trimestriale, semestriale și anuale.

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: Muzeograf
2. Grad: debutant
3. Vechimea în specialitate necesară: -

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.

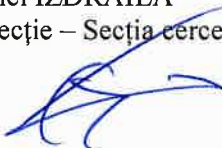
2. Sfera relațională externă:

- 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 05.06.2024



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Vacant
2. Semnătura:
3. Data: