

**Autoritatea sau instituția publică: Muzeul Național de Istorie a României**  
**Compartimentul: Secția Arheologie/Compartimentul de Arheologie Preistorică, Protoistorică și Clasică**



**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. ....**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: Muzeograf
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I A
4. Scopul principal al postului: cercetarea, evidența, îmbogățirea și valorificarea patrimoniului muzeal; efectuarea de cercetări arheologice cu caracter sistematic și preventiv

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

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare de specialitate (istorie și arheologie) absolvite, cu diplomă de licență, titlul de doctor în domeniul istorie, expert bunuri de patrimoniu atestat de Ministerul Culturii pentru domeniul arheologie;
2. Perfecționări (specializări):
  - Deținerea unui atestat de scafandru (open water diving) emis de o instituție din România sau spațiul Uniunii Europene.
  - Deținerea unui atestat în domeniul arheologiei subacvatice emise de instituții de profil în domeniul cercetării și protejării patrimoniului submers.
  -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator( necesitate și nivel): cunoștințe de utilizare a pachetului software Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint), Photoshop, CorelDRAW
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză, franceză, italiană, germană) la nivel mediu – citit / vorbit / scris
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoștințe teoretice în domeniul istorie, arheologie și muzeologie; însușirea legislației specifice activității desfășurate; capacitatea de autoperfecționare; disponibilitate pentru lucru în echipă; capacitate de comunicare și cooperare în echipă; posibilitatea de deplasare pentru efectuare de cercetări arheologice; capacitate de organizare și planificare a timpului de lucru; capacitate de asumare a responsabilităților și a sarcinilor curente; adaptabilitate la situații noi; capacitate de sinteză; spirit de inițiativă; corectitudine; moralitate; o bună relaționare cu publicul muzeului și cu personalul de specialitate din mediul muzeal, responsabilitate personală
6. Cerințe specifice\*\*\*:
  - Să fie înscris la studii doctorale în cadrul unei școli doctorale atestate, din România sau spațiul Uniunii Europene, cu o temă privind arheologia antichității târzii la Dunărea de Jos.

- Experiență în cercetare arheologică subacvatică (minim 10 campanii/scufundări)
  - Experiență în domeniul arheologiei preventive
  - Deținerea unui permis de conducere auto valabil, categoria B.
  - Disponibilitatea pentru călătorii frecvente, delegări, program de lucru prelungit în anumite condiții și perioade.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):  
Nu este cazul

### C. Atribuțiile postului:

#### 1. Cercetare

1. 1. O temă de cercetare în domeniul istoriei.
1. 2. Membru în colectivele programelor și proiectelor științifice.
1. 3. Membru în colectivele de cercetare arheologică sistematică și preventivă.
1. 4. Colaborarea cu specialiștii din muzeu și din alte instituții în vederea salvării patrimoniului cultural național mobil și imobil. **Notă:** *Activitatea de cercetare arheologică se desfășoară conform prevederilor specifice ale Codului Deontologic al Arheologilor din România.*
- 1.5. Participă la cercetări arheologice subacvatice preventive și de salvare conform oportunităților și solicitărilor.

#### 2. Evidența patrimoniului:

2. 1. Completează 50 fișe de obiecte de patrimoniu din baza de date a MNIR.
2. 2. Face parte din comisii de recepție, evaluare și inventariere a patrimoniului (în funcție de solicitări)
2. 3. Identificarea, cartarea, delimitarea și cercetarea în regim de salvare a siturilor arheologice supuse agresiunii din partea diferiților factori naturali și industriali.  
**Notă:** *Activitatea de cercetare arheologică se desfășoară conform prevederilor specifice ale Codului Deontologic al Arheologilor din România.*
2. 4. Activitate depozit. Acordă asistență procesului de ambalare și procesare a materialului din cadrul depozitelor MNIR (conform solicitărilor conducerii).  
**Notă:** *Manipularea bunurilor culturale aflate în gestiune se realizează în conformitate cu prevederile specifice din Codul Muncii (actualizat) și alte norme legislative specifice privind de măsurile de securitate și sănătate pentru manipularea manuală.*

#### 3. Valorificarea patrimoniului

3. 1. Face parte din colectivele de organizare a expozițiilor de bază și temporare ale MNIR
3. 2. Asigură, la cererea publicului sau a unor specialiști, asistență în sălile de expoziție (ghidaj de specialitate), sala de studiu și în depozit
3. 3. Participă la sesiuni de comunicări științifice interne și internaționale
  - Participă cu o comunicare la Sesiunea Națională de Rapoarte arheologice
3. 4. Întocmește fișe în cataloage de expoziție și alte materiale publicitare (pliante, broșuri de popularizare, interviuri radio/TV, articole în ziare etc.)
3. 5. Publică cel puțin un articol într-o publicație a MNIR

#### **4. Alte activități**

4. 1. Implementează SCIM

4. 2. Are obligația să cunoască și să respecte normele PSI și de protecție a muncii corespunzătoare locului de muncă

4. 3. Întocmirea de rapoarte și alte documente cu privire la activitatea desfășurată de-a lungul anului

4. 4. Participă la ședințele diferitelor grupuri de lucru din cadrul MNIR

4. 5. Cursuri de perfecționare. Participă la cursuri de perfecționare necesare exercitării atribuțiilor postului pe care îl ocupă.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice

- subordonat față de: șeful de secție și/sau coordonatorii de programe și proiecte de cercetare/culturale/arheologice

- superior pentru: membrii colectivelor de cercetare pe care le conduce

b)Relații funcționale: membru în diferite colective/echipe; cu personalul de specialitate și administrativ al muzeului; cu specialiști din același domeniu din țară și străinătate

c)Relații de control: NU

d)Relații de reprezentare: participă, individual sau în colaborare, la diverse manifestări științifice organizate în cadrul muzeului sau în alte instituții similare din țară și străinătate; reprezintă instituția la manifestări științifice, conform pregătirii profesionale

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: poate reprezenta instituția în baza autorizației de cercetare arheologică, sau în cazul în care este nominalizat ca responsabil științific, ca manager de proiect în baza unui contract de cercetare (național, european etc.); dacă este nominalizat (prin decizia conducătorului instituției) în calitate de curator al unei expoziții sau curier al unei expoziții internaționale în conformitate cu prevederile legislației naționale de referință; poate acorda consultanță de specialitate, dacă este mandatat de conducerea MNIR

b)cu organizații internaționale: dacă este mandatat de conducerea MNIR

c)cu persoane juridice private: dacă este mandatat de conducerea MNIR

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: în cazuri de concedii (de odihnă, medicale, maternitate, paternitate), plecarea în delegații în interes de serviciu (expoziții, șantier arheologice, sesiuni de comunicări etc.), situații excepționale (zile libere conform legislației muncii, altele decât cele acordate de către statul român, diverse activități urgente la solicitarea superiorilor ierarhici), solicitări scrise de înlocuire în tura de expoziție. Înlocuirea se realizează pentru activități urgente (ședințe, preluare corespondență, ghidaje speciale-în cazul în care o persoană este în tura de expoziție, consultanță de specialitate minimă, acces în depozitele de gestiune ca membru al unei comisii) sau care nu pot fi amânate din motive obiective și nu privesc îndeplinirea unor sarcini de serviciu (fișe de clasare, intervenții în baza de date, redactare articole, volume, transport/manipulare obiecte de patrimoniu, luarea unor decizii pentru care o persoană este mandată în mod expres).

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Silviu Oța

2. Funcția de conducere: Șef Secție


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: Dr. Roman Petru Ovidiu ȚENȚEA
2. Funcția: Manager
3. Semnătura: 
4. Data:

\*Funcție de conducere sau de execuție.

\*\*În cadrul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\*Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\*Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\*Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașate etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.