

**MUZEUL NAȚIONAL AL UNIRII ALBA IULIA**  
**Secția Istorie**  
**Compartimentul Muzeologie**

**Aprob,**  
**Director general-manager**  
**Gabriel Tiberiu Rustoiu**

**Fișa postului**  
**Nr. ....<sup>1</sup>**

***Informații generale privind postul***

1. Denumirea postului – **Muzeograf**
2. Nivelul postului - Execuție
3. Scopul principal al postului - Cunoașterea, cercetarea, îmbogățirea și valorificarea patrimoniului muzeal

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>**

1. Studii de specialitate - studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări) – în domeniu specific postului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – cunoștințe de bază
4. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere) - o limbă de circulație internațională (nivel mediu la toate criteriile).
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : inițiativa, creativitate, autonomie în acțiune; capacitate de lucru în echipă și independent; asumarea responsabilităților; păstrarea confidențialității; promptitudine și eficiența în efectuarea lucrărilor/activităților
6. Cerințe specifice<sup>5</sup> - delegări, disponibilitate pentru program maleabil de lucru
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

**Atribuțiile și responsabilitățile postului<sup>6</sup>:**

**1. Atribuții și responsabilități specifice**

- a) Participarea la organizarea sesiunii științifice naționale a Muzeului și participarea/organizarea altor manifestări similare sub egida Muzeului
- b) Documentare de teren și arhivă
- c) Intermedierea de achiziții sau donații de obiecte de patrimoniu
- d) Participarea la elaborarea de proiecte de cercetare și promovare a patrimoniului
- e) Implicarea în programele de promovare a turismului cultural inițiate de Muzeu și de partenerii săi
- f) Contribuirea la realizarea de pliante, cataloage, replici, cd-uri și alte materiale pentru promovarea Muzeului
- g) Participarea la programul de evidență a patrimoniului Muzeului sau din teritoriu, prin inventariere, clasare, alcătuire de fișe și introducerea lor în baze de date

<sup>1</sup> Se va specifica numărul de înregistrare aferent fișei de post.

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității publice pentru ocuparea postului respectiv;

<sup>3</sup> dacă este cazul;

<sup>4</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat";

<sup>5</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

<sup>6</sup> Se stabilesc pe baza activităților specifice și în concordanță cu obiectivele autorității, compartimentului și cele individuale.

- h) Colaborare cu conservatorii și restauratorii; colaborare cu specialiști din varii domenii și instituții, în funcție de profilul activității în desfășurare
- i) Susținerea de conferințe, lecții multimedia, alte activități complementare programei educaționale a partenerilor instituției (expoziții, târguri, simpozioane)
- j) Efectuarea ghidajului
- k) Colaborare la realierea Anuarului Apulum. Series Historia & Patrimonium;
- l) Participare la programul de reenactment istoric, la evenimente organizate de Muzeul Național al Unirii sau evenimente la care instituția are calitatea de partener sau colaborator

## **2. Atribuții și responsabilități generale**

- a) Cunoașterea patrimoniului din compartimentul în care își desfășoară activitatea
- b) Deprinderea și utilizarea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în muzeologie
- c) Documentarea permanentă
- d) Acordarea consultanței de specialitate în funcție de solicitări
- e) Participare la activitățile festive ale secției proprii și ale celorlalte secții: vernisaje, deschideri ale evenimentelor științifice, lansări de publicații etc
- f) Îndeplinirea sarcinilor curente, transmise pe linie ierarhică
- g) Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:
  - **să pastreze** în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
  - **să interzică** în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
  - **să manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
  - **să nu divulge** nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
  - **să nu divulge** nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
  - **să nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
  - **să nu transmită** pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

## **3. Atribuții și responsabilități principale**

- a) Participarea la organizarea de expoziții temporare și la reorganizarea/actualizarea expoziției permanente din compartimentul în care își desfășoară activitatea (cu alcătuirea documentației de lucru)
- b) Valorificarea activității prin redactarea și publicarea de lucrări științifice (articole, repertorii, cataloage), în reviste de specialitate sau la edituri acreditate
- c) Participarea la sesiuni științifice cu caracter național și internațional

#### **4. Atribuții și responsabilități referitoare la protecția, igiena și securitatea în muncă**

- a) Respectarea normelor de protecția muncii
- b) Cunoașterea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul Etic al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia;

#### **5. Atribuții și responsabilități referitoare la situațiile de urgență**

- a) Respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției
- b) Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
- c) Are obligația să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Cooperează cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respective cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

**6. Obiectivele și indicatorii de performanță** pe anul 2023, sunt prevăzuți în anexa la prezenta fișă de post

#### **Identificarea postului contractual**

1. Denumire: Muzeograf debutant
2. Nivelul de studii: superioare
3. Vechimea în specialitate necesară: -

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: directorul general-manager, directorul general adjunct și șeful de secție
  - superior pentru : -
- b) Relații funcționale: cu personalul din propria secție și cu celelalte secții și compartimente din cadrul MNUAI
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: în relațiile cu terți, în funcție de sarcinile de serviciu stabilite de șefii ierarhici

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea instituției
- b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea instituției
- c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea instituției

3. Limite de competență<sup>7</sup>: consultare cu șeful de secție
4. Delegarea de atribuții și competență : în caz de absență motivată din instituție sau concediu de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt muzeograf din cadrul secției

Întocmit de<sup>8</sup>:

- 1.Numele și prenumele : Florin Bogdan
- 2.Funcția de conducere: șef secție
- 3.Semnătură .....
- 4.Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemneaza<sup>9</sup>:

- 1.Numele și prenumele :
- 2.Funcția:
- 3.Semnătura.....
- 4.Data

---

<sup>7</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>8</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

<sup>9</sup> Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al persoanei care întocmește fișa de post, potrivit structurii.

**Aprob,**  
Director general-manager

**ANEXĂ la FIȘA POSTULUI**  
**Nr. ....**  
**Obiectivele<sup>1</sup> individuale ale ocupantului postului pe anul 2023**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Obiective individuale</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>% din timp</b>	<b>Termen de realizare</b>
1	Desfășurarea ghidajului	1.cantitativ: în funcție de solicitări 2.calitativ: -min. 1h/solicitare 3. timp: ianuarie-decembrie	15 %	Ianuarie-decembrie 2023
2	Elaborarea de volume, articole, studii;	1.cantitativ: 1, minim 1 articol indexat BDI 2.calitativ: publicabil 3. timp: ianuarie-decembrie	20 %	Ianuarie-decembrie 2023
3	Elaborarea de comunicări științifice prezentate la manifestări de specialitate	1.cantitativ: 1 2.calitativ: prezentat la o conferință 3. timp: ianuarie-decembrie	25 %	Ianuarie-decembrie 2023
4	Organizarea/colaborare de expoziții sau simpozioane de specialitate	1.cantitativ: 1 2.calitativ: 5 apariții de presă 3. timp: ianuarie-decembrie	25 %	Ianuarie-decembrie 2023
5	Întocmirea de fișe analitice de evidență	1. cantitativ: 35 piese 2. calitativ: analiză expert 3. timp: ianuarie-decembrie	15 %	Ianuarie-decembrie 2023

Întocmit:

1.Numele și prenumele: Bogdan Florin

2.Funcția de conducere: șef secția Istorie

3.Semnătură .....

4.Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele: .....

2.Semnătura .....

3.Data

Contrasemneaza<sup>2</sup>:

1.Numele și prenumele :

2.Funcția:

3.Semnătura.....

4.Data

<sup>1</sup>) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) specifice – trebuie să fie concrete, să reflecte clar rezultatele așteptate, încât să fie înțelese de ocupantul postului

b) măsurabile – trebuie să fie formulate astfel încât să permită evaluarea gradului de îndeplinire utilizând numere, rate, frecvențe sau procentaj;

c) flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile structurii organizatorice sau ale ministerului;

d) realiste – să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele arondate;

e) prevăzute cu termene de realizare.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial, caz în care modificările se consemnează într-un document datat și semnat de superiorul ierarhic direct (evaluator) și de personalul contractual. Documentul se anexează la raportul de evaluare al personalului contractual. De asemenea superiorul ierarhic direct are obligația de a actualiza fișa postului corespunzător obiectivelor revizuite.

<sup>2</sup> Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic persoanei care întocmește fișa de post, potrivit structurii.