MUZEUL NAȚIONAL AL UNIRII ALBA IULIA
Secția Relații Publice și Marketing Cultural

Aprob,
Director general-manager
Gabriel Tiberiu Rustoiu

Fișa postului
Nr. .....[1]

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Fotograf
2. Nivelul postului: debutant
3. Scopul principal al postului: Realizarea documentației foto și video

Condiții specifice pentru ocuparea postului[2]

1. Studii de specialitate: studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): curs de calificare în meseria de fotograf
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de bază
4. Limbi străine[3] (necesitate și nivel[4] de cunoaștere): citit- mediu
   scris- cunoștințe de bază
   vorbit- cunoștințe de bază

5.Abilități, calități și aptitudini necesare:
-inițiativă, autonomie în acțiune
-capacitate de lucru în echipă și independent
-asumarea responsabilităților
- promtitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor/activităților

6. Cerințe specifice[5]: - actualizarea permanentă a tehnicilor de documentație
- disponibilitate lucru în program prelungit în anumite condiții

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-

Atribuțiile și responsabilitățile postului[6]:

1.Atribuții și responsabilități specifice

a. Să fotografieze/filmeze și să asigure documentația foto/video a obiectelor de patrimoniu din colecțiile Muzeului Național al Unirii Alba Iulia în vederea întocmirii documentațiilor șantierelor arheologice.
b. Să fotografieze/filmeze evenimentele organizate de Muzeului Național al Unirii Alba Iulia.
c. Să colaboreze la realizarea unor expoziții permanente sau temporare prin întocmirea documentației foto/video necesară acestora.

---

[1] Se va specifica numărul de înregistrare aferent fișei de post.
[2] Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;
[3] dacă este cazul;
[4] Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat";
[5] De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
[6] Se stabilesc pe baza activităților specifice și în concordanță cu obiectivele autoritrății, compartimentului și cele individuale.

d. Să colaboreze cu arheologii și muzeografii la selecționarea lucrărilor cu prioritate la fotografiat
e. Să colaboreze la colecționarea, conservarea, restaurarea, cercetarea și valorificarea fotografiilor vechi,
f. Să utilizeze eficient și cu responsabilitate aparatele de fotografiat/filmat din dotare
g. Să planifice și să organizeze activitatea pe etape astfel încât să realizeze lucrări de calitate în termenele stabilite

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

a. 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
b. 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
c. 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
d. 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
e. 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
f. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu exceptia situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic
g. 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

2.Atribuții și responsabilități generale

a. în domeniul legislatiei – însușirea, înțelegerea și aplicarea corectă și in mod consecvent a tuturor legilor, ordonanțelor, normelor care guvernează activitatea instituțiilor muzeale
b. în domeniul managementului cultural si marketingului muzeal- cunoștințe referitoare la modul de elaborare a proiectelor de activități cultural-educative, la lucrul în echipă, la modul de obținere a fondurilor, la relațiile de parteneriat s.a.m.d.
c. în domeniul autoevaluării- este obligat să aibă o imagine obiectivă asupra propriilor realizări sau eșecuri, să elaboreze strategii corecte pentru îmbunătățirea performanțelor sale profesionale.

3.Atribuţii şi responsabilităţi principale

a. capacitatea de planificare a muncii, de evaluare a rezultatelor şi calităţii acesteia, de raportare individuală
b. valorificarea rezultatelor obţinute prin acţiuni specifice
c. cunoaşte şi respectă regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul de ordine interioară şi codul etic al MNUAI
d. capacitate de utilizare eficientă a tuturor resurselor avute la dispoziţie: timp, echipamente, materiale etc.
e. capacitate de lucru în echipă şi de colaborare la activităţi specifice de cercetare
f. capacitate de iniţiere şi dezvoltare de relaţii profesionale
g. capacitate de consultanţă, asistenţă, colaborare de specialitate, pentru solicitanţi din afara instituţiei
h. capacitate de comunicare cu publicul şi în mass-media.

4. Atribuţii şi responsabilităţi referitoare la protecţia, igiena şi securitatea în muncă

a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției
b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz
c. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor
d. să comunice, 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. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor
f. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu
g. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

5. Atribuţii şi responsabilităţi referitoare la situaţiile de urgenţă

a. capacitate de lucru și de colaborare la acțiuni de urgență

Obiectivele şi indicatorii de performanţă pe anul 2025, sunt prevăzuţi în anexa la prezenta fişă de post

Identificarea postului contractual

1. Denumire: fotograf
2. Nivelul de studii: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
3. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: directorul general-manager, directorul general adjunct şi şeful secţiei

b) Relaţii funcţionale: - de cooperare cu angajaţii MNUAI în baza sarcinilor de serviciu trasate de şeful de secţiei cu personalul celorlalte secţii şi compartimente din cadrul MNUAI

d) Relaţii de reprezentare: în relaţiile cu terţi, în funcţie de sarcinile de serviciu stabilite de şefii ierarhici

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: in limitele stabilite de conducerea instituţiei

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: in limitele stabilite de conducerea instituţiei

3. Limite de competenţă[7]: propuneri cu privire la activitatea care depăşeşte limitele de competenţă ale compartimentului

4. Delegarea de atribuţii şi competenţa: in caz de absenta motivata din instituţie sau concediu de odihna, atribuţiile vor fi îndeplinite de un alt angajat din cadrul secţiei, desemnat de conducerea instituţiei

Întocmit de[8]:

1.Numele şi prenumele:

2.Funcţia de conducere:

3.Semnătură:

4.Data întocmirii:

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1.Numele şi prenumele:

2.Semnătura

3.Data:

Contrasemneaza[9]:

1.Numele si prenumele:

2.Funcţia:

3.Semnătura:

4.Data:

---

[7] Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

[8] Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului;

[9] Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al persoanei care întocmeşte fişa de post, potrivit structurii.

Aprob,
Director general-manager

ANEXĂ la FIŞA POSTULUI
Nr. .....
Obiectivele[10] individuale ale ocupantului postului pe anul _____

Nr. Crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanţă	% din timp	Termen de realizare
1.	Să fotografieze/filmeze evenimentele organizate de Muzeului Naţional al Unirii Alba Iulia.	1.cantitativ: în funcţie de solicitări 2.calitativ: maxim 3. timp: ianuarie-decembrie	80%	ianuarie-decembrie
2.	Să fotografieze/filmeze şi să asigure documentaţia foto/video a obiectelor de patrimoniu din colecţiile Muzeului Naţional al Unirii Alba Iulia în vederea întocmirii documentaţiilor şantierelor arheologice.	1.cantitativ: în funcţie de solicitări 2.calitativ: maxim 3. timp: ianuarie-decembrie	10%	ianuarie-decembrie
3.	Să colaboreze la realizarea unor expoziţii permanente sau temporare prin întocmirea documentaţiei foto/video necesară acestora.	1.cantitativ: în funcţie de solicitări 2.calitativ: maxim 3. timp: ianuarie-decembrie	10%	ianuarie-decembrie

Întocmit:
1.Numele şi prenumele:
2.Funcţia de conducere:
3.Semnătură
4.Data întocmirii
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1.Numele şi prenumele
2.Semnătura
3.Data
Contrasemneaza[11]:
1.Numele si prenumele :
2.Funcţia:
3.Semnătura
4.Data

---

[10]) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:
a) specifice – trebuie să fie concrete, să reflecte clar rezultatele aşteptate, încât să fie înţelese de ocupantul postului
b) măsurabile – trebuie să fie formulate astfel încât să permită evaluarea gradului de îndeplinire utilizând numere, rate, frecvenţe sau procentaj;
c) flexibile – să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în prioritătile structurii organiozatorice sau ale ministerului;
d) realiste – să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute şi 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 şi semnat de superiorul ierarhic direct (evaluator) şi de personalul contractual. Documentul se anexează la raportul de evaluare al personalului contractual. De asemenea superiorul ierarhic direct are obligaţia de a actualiza fişa postului corespunzător obiectivelor revizuite.

[11] Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic persoanei care întocmeşte fişa de post, potrivit structurii.