

## FIŞA POSTULUI

**Secția : Carei și Tășnad**

**Denumirea postului: Arheolog debutant**

**I. Cerințele postului:**

- Studii superioare de specialitate: diploma de licență și diploma de masterat în domeniul arheologie;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu este cazul;
- Cunoașterea unei limbi străine certificată prin atestat sau studii realizate într-o limbă străină dovedită printr-o diplomă de absolvire;
- Abilități operare PC, certificat prin atestat sau adeverință de competențe profesionale de operare pe calculator;
- Experiență în cercetarea de teren: minim 3 șantiere arheologice dovedite prin recomandarea responsabilului de șantier sau adeverință eliberată de către instituția organizatoare;
- Atribuții: cercetări de teren, evidență documentațiilor aferente cercetărilor arheologice, alte atribuții prevăzute în fișa postului

**II. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- Rezolvare eficientă a obiectivelor și a problemelor;
- Analiză și sinteză;
- Muncă eficientă în echipă;
- Muncă eficientă independentă;
- Adaptabilitate;
- Capacitatea de asumare a responsabilității;
- Creativitate și spirit de inițiativă;
- Implicare în activitate;
- Dorința de a munci;
- Capacitatea de a se descurca în condiții de stres;
- Capacitatea de a rezolva problemele
- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de a comunica
- Cunoștințe teoretice și practice
- Competență în redactare
- Abilități în utilizarea calculatorului și a echipamentelor informaticice
- Eficacitate profesională
- Responsabilitate
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Receptivitate față de solicitările profesionale
- Atitudinea corespunzătoare față de calitatea muncii
- Capacitatea de a conduce activități

**III. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului (cu mențiunea că angajatul care îndeplinește mai multe activități la unul din punctele prevăzute mai jos, ele pot fi compensate cu alte atribuții neîndeplinite dintre cele prevăzute):**

1. Desfășoară activitatea științifică în cadrul secției, pe baza planurilor de cercetare științifică aprobată de conducerea instituției;

- Plan de cercetare de scurtă durată pe perioada unui an calendaristic – 1, **finalizat cu 1 articol științific**.
  - Participă la elaborarea catalogelor de specialitate;
2. Participă la realizarea unor obiective din cadrul proiectelor științifice și culturale aprobate de conducerea instituției;
  3. Întocmește anual 1 studiu de specialitate, pe care îl predă pentru volumul muzeului;
  4. Participă anual la cel puțin la 1 sesiune științifică susținând studii de specialitate;
  5. Realizează cercetări arheologice sistematice, preventive sau supravegheri arheologice la situri arheologice din județul Satu Mare și întocmește rapoartele aferente acestora.
  6. Întocmește referate de specialitate în domeniul arheologiei.
  7. Întocmește rapoartele de cercetare arheologică, respectiv de cercetare științifică și le predă la finele fiecărui an la șeful de secție;
  8. Participă activ la redactarea anuarului: activități specifice secretariatului de redacție (culegere materiale, corecturi, paginare, corespondență cu autorii și recenzorii volumului, asigurarea standardului științific al revistei inclusiv includerea în BDI sau acreditarea acesteia).
  9. Întocmește lunar 5 fișe de evidență științifică pentru obiectele din colecții / sau 1 dosar de clasare / sau inventariază 20 poziții de bunuri muzeale / sau digitalizează 20 documente sau fotografii din colecțiile MJSM sau din fondurile de arhivă cercetate/ sau digitalizează anual 1 registru de evidență ale secției;
  10. Asigură la cerere asistență de specialitate în sălile de expunere, de studiu și în depozite, realizează obligația de muzeograf de serviciu;
  11. Participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeal;
  12. Identifică, selecționează și propune spre achiziție bunuri culturale;
  13. Predă obiectele la restaurare însoțite de F.A.E. și participă la comisiile de restaurare;
  14. Colaborează cu gestionarii și conservatorii și îi sprijină în mod direct în desfășurarea activității;
  15. Participă la inventarierea bunurilor muzeale și la elaborarea statisticilor de evidență a acestor bunuri; răspunde personal pentru acuratețea și corectitudinea acestora;
  16. Elaborează tematici pentru organizarea expozițiilor de bază și temporare și organizează anual 1 expoziție temporară; participă la organizarea celorlalte expoziții incluse în planul de activitate anuală a secției;
  17. Participă la activitatea de îndrumare a vizitatorilor, face ghidaj de specialitate;
  18. Participă la mediatizarea activității muzeului, efectuează 2 activități culturale cu vizitatorii sau întocmește 2 articole de popularizare a activității muzeului pe an calendaristic;
  19. În data de 25 a fiecărei luni predă Raportul de activitate șefului de secție;
  20. Până la data de 15 decembrie a fiecărui an predă la Arhivă științifică a Muzeului sau șefului de secție, toate materialele aferente activității desfășurate în anul respectiv (FAE, fotografii, filme, dosarele acțiunilor culturale, rapoartele de cercetare etc.);
  21. Tine evidență electronică a documentațiilor și a siturilor arheologice
  22. Cunoaște și respectă în mod obligatoriu normele de conservare a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural; cunoaște și aplică legislația în domeniul protejării patrimoniului cultural, în special prevederile Legii 311/2003 privind muzeele și colecțiile publice și a Legii 182/2000 privind protejarea și conservarea patrimoniului cultural național mobil;
  23. Cunoaște și respectă Normele de PSI și legislația de protecția muncii; ia măsuri pentru respectarea acestor norme;
  24. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Județean Satu Mare, Regulamentului de ordine interioară, Atribuțiile muzeografului de serviciu.
  25. Răspunde tuturor sarcinilor trasate de conducerea instituției, în conformitate cu pregătirea profesională și specializarea angajatului;
  26. Participă la cursuri de perfecționare;
  27. Răspunde de toate documentele științifice prelucrate și arhive din cadrul Secției de Arheologie;
  28. Apără interesele instituției și păstrează confidențialitatea informațiilor de serviciu;
- Notă: Orice abatere va fi sancționată conform legislației în vigoare. Activitățile realizate în colectiv se calculează procentual în funcție de contribuția individuală.
- Angajatorul are dreptul să evaluateze cu o anumită periodicitate salariatul (o dată la 12 luni sau în alte perioade prevăzute de lege). Obiectivele și criteriile de evaluare sunt următoarele:**

**Rezultate obținute:**

- Volumul serviciilor realizate în unitatea de timp
- Calitatea serviciilor
- Eficiența muncii

**Adaptarea la complexitatea muncii:**

- Modul de adaptare la schimbările intervenite
- Evaluarea lucrărilor și sarcinilor care au caracter repetitiv, respectiv acele operațiuni care implică rutina
- Capacitatea de asimilare a instrucțiunilor privind munca

**Asumarea de responsabilități:**

- Disponibilitatea de a efectua lucrări noi/servicii noi
- Rapiditatea cu care evaluează noile situații apărute în executarea lucrărilor sau serviciilor

**Disciplina muncii și capacitatea de a interacționa și relaționa cu ceilalți membri ai echipei, secției**

- Capacitatea de a evita stările conflictuale din cadrul colectivului de muncă și respectarea relațiilor ierarhice
- Adaptabilitatea la situații neprevăzute

**Punctajul se va calcula conform procentelor, pe baza unei notări de la 1 la 5, unde 5 = 100%.**

**IV. Obligațiile angajatului:**

- Să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, să utilizeze corect aceste dispozitive, fără acordul scris al proiectantului și angajatorului;
- Să aducă la cunoștința șefului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau apariția oricărui pericol de incendiu;
- Să aducă la cunoștința conducătorului instituției în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alții participanți la locul de muncă;
- Să opreasă lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau început de incendiu și să informeze de îndată conducătorul instituției;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâtă timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii și PSI.

**V. Relații la locul de muncă:**

- De subordonare: Managerului instituției, Directorului arondat și Șefului de secție.
- De conducere: -
- De colaborare: cu toți ceilalți angajați ai instituției.

**VI. Program de lucru:** 40 ore/săptămână, efectuate într-un schimb. Numărul de ore repartizate sunt conform programării. Săptămânal: luni – vineri.

**VII. Condiții de muncă:** Obișnuite; Muncă în birou, secții, depozite; muncă de teren

**VIII. Unelte, instrumente, echipament de lucru:** Instrumente specifice muncii: mobilier, echipamente IT

**IX. Posibilități de promovare:** Pentru promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine“ la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

**X. Educație și pregătire profesională:** studii superioare de specialitate;