

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: ARHEOLOG DEBUTANT

Nivelul postului: execuție

Scopul principal al postului:

- participarea la cercetările arheologice organizate de instituție ca membru în echipele de cercetare, pentru înregistrarea (foto, GPS-map, desen arheologic), stocarea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii diverselor studii și rapoarte de specialitate;
- documentarea în literatura de specialitate, pentru diverse teme de cercetare, conform planului de cercetare aprobat de conducerea instituției dar și pentru diverse cercetări arheologice contractuale ale instituției;
- documentarea pentru identificarea tipologică și cronologică a pieselor descoperite prin cercetări arheologice sau care au fost predate *Comisiei pentru evaluarea și achiziționarea și/ sau donarea de bunuri culturale*;
- valorificarea patrimoniului instituției prin elaborarea de studii de specialitate;
- colaborarea cu specialiști din domenii conexe (conservatori, restauratori, istorici, arheologi, biologi etc.), din cadrul instituției sau din afara acesteia, pentru gestionarea și valorificarea corespunzătoare a colecțiilor de bunuri culturale;
- inventarierea, evidența și îmbogățirea patrimoniului instituției;

Identificarea funcției

Gradul profesional/treaptă profesională: **debutant**

Vechimea în specialitatea necesară: -

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată în domeniile istorie sau arheologie;

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): Office, programe de grafică și geolocalizare.

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- cunoștințe de topografie;
- cunoștințe referitoare la utilizarea aparaturii utilizate în cercetarea arheologică;
- capacitatea de a extrage informații relevante prin studierea unei hărți;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- asumarea responsabilităților;
- autoperfecționare și valorificarea experienței dobândite;
- planificarea și gestionarea timpului de lucru;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- integritatea morală și etică profesional;

- disciplină în muncă;
- comunicare eficientă și promptă.

Cerințe specifice:

- însușirea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în cercetarea arheologică;
- disponibilitate la program prelungit în anumite condiții: supraveghere arheologică, necesitatea protejării patrimoniului în situații de urgență.

ATRIBUȚII:

1. Activitatea de cercetare arheologică

- participarea la cercetările arheologice organizate de instituție ca membru în echipele de cercetare, pentru înregistrarea (foto, GPS-map, desen arheologic), stocarea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii diverselor studii și rapoarte de specialitate;
- participarea în echipele instituției de cercetare arheologică preventivă, supraveghere, diagnostic, întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor;
- participarea în echipele instituției de cercetare arheologică prin metode non-invazive;
- documentarea în literatura de specialitate, pentru diverse teme de cercetare, conform planului de cercetare aprobat de conducerea instituției;
- participarea la sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate;
- colaborarea cu specialiști din domenii conexe (conservatori, restauratori, istorici, arheologi, biologi etc.), din cadrul instituției sau din afara acesteia, pentru gestionarea și valorificarea corespunzătoare a colecțiilor de bunuri culturale.

2. Activitatea de evidență, clasare și îmbogățire a patrimoniului

- documentarea pentru piesele descoperite prin cercetări arheologice sau care au fost predate *Comisiei pentru evaluarea și achiziționarea și/ sau donarea de bunuri culturale*;
- întocmirea de fișe analitice de evidență pentru bunurile culturale arheologice din patrimoniul instituției;
- inventarierea de bunuri culturale mobile din colecțiile instituției.

3. Alte activități specifice:

- respectă *Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică*, precum și procedurile elaborate la nivel instituțional;
- respectă legislația în vigoare, specifică activității desfășurate în muzeu: Legea 311/2003 (R) privind muzeele și colecțiile publice; Ordonanța 43/2000 (R) privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național; Legea 182/2000, actualizată, privind protejarea patrimoniului cultural național mobil; Legea 422/2001 (R) privind protejarea monumentelor istorice; Ordinul MCPN 2562/2010 privind procedura de acordare a autorizațiilor de cercetare arheologică, completat de Ordinul 2178/2011; Ordinul 2035/18.04.2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil; Hotărârea de Guvern nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile; Codul Muncii.
- întocmește raport zilnic de activitate;
- se îngrijește de funcționarea aparaturii pe care o are în dotare;
- respectă confidențialitatea informațiilor, documentelor și aspectelor profesionale privind activitatea instituției care ar putea prejudicia interesele acesteia și/ sau ale partenerilor/clienților instituției;

- respectă normele deontologice de conduită profesională și comportare;
- respectă și aplică normele de securitate în muncă și normele PSI;
- respectă și îndeplinește deciziile și dispozițiile conducerii Muzeului Județean de Istorie Brașov.

Limite de competență: Îndeplinește atribuțiile înscrise în fișa postului, precum și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic, cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Delegarea de atribuții: conform dispozițiilor managerului

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: Manager, coordonator Serviciul *Valorificarea Patrimoniului*

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul de conducere și execuție al instituției.

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu reprezentanții acestora și cu specialiști din țară și străinătate pe baza parteneriatelor încheiate de instituție;

b) cu organizații internaționale: pe baza parteneriatelor instituționale.

Întocmit de: șeful ierarhic

Numele și prenume:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data: