

Institutul de Arheologie „Vasile Pârvan”
Compartimentul Sector Numismatic
(Cabinetul Numismatic)

Aprob
Director: Băjenaru Radu

FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): de execuție
2. Denumirea postului: asistent cercetare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: cercetare științifică în Numismatică (*Numismatica epocii romane la Dunărea de Jos*), arheologie și istorie

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii superioare de licență în istorie
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoașterea și utilizarea sistemelor de operare PC: Windows, MS Office (Excel, Word, Power Point, Adobe Acrobat, Access), programe grafice (Corel Draw, Photoshop); nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: este necesară cunoașterea unei limbi străine, nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de comunicare cu ceilalți membri ai echipei, capacitate de coordonare echipe de cercetare / de proiect, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de asimilare și de aplicare a metodologiilor specifice.
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- a) Îndeplinirea sarcinilor asumate în planul de cercetare al Institutului;
- b) Valorificarea rezultatelor cercetării științifice prin publicații și lucrări prioritare;
- c) Valorificarea rezultatelor cercetării prin participare la reuniuni științifice naționale și internaționale, expoziții tematice și publicații diverse;
- d) Prelucrare de informații și material numismatic care provin din colecții și din săpături arheologice, administrarea depozitelor și a colecțiilor de patrimoniu, expertize solicitate, publicații derivate;
- e) Pregătirea tehnică, îndrumarea și monitorizarea valorificării rezultatelor cercetării științifice și editarea acestora;
- f) Îndeplinirea activităților speciale de susținere, organizare și efectuare a cercetării, inclusiv lucrări solicitate de conducerea Institutului, acorduri de cooperare cu alte instituții din țară sau din străinătate;
- g) Răspunde solicitărilor punctuale din partea conducerii Institutului și a șefului de program/proiect/echipă, în conformitate cu fișa postului.
- h) Prezintă rapoarte de activitate la solicitarea conducerii institutului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de director, director adjunct, secretar științific
- superior pentru: membrii colectivelor de implementare a programelor/proiectelor științifice pe care le coordonează

b) Relații funcționale: colaborează cu cercetătorii, muzeografi, conservatorii, restauratorii și cu membrii celorlalte compartimente/servicii din institut

c) Relații de control: membrii colectivelor de implementare a programelor/proiectelor științifice pe care le coordonează

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: poate reprezenta institutul conform contractelor de cercetare existente sau la solicitarea conducerii instituției

b) cu organizații internaționale: poate reprezenta institutul conform protocoalelor de colaborare instituționale existente sau la solicitarea conducerii instituției

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență*****): vor fi delegate atribuțiile specificate la punctele Cd și Ce altui cercetător din cadrul Sectorului (Cabinetului) Numismatic.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Vîlcu Aurel

2. Funcția de conducere: secretar științific

3. Semnătura

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Băjenaru Radu

2. Funcția: director

3. Semnătura

4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul 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 de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

