


Conform Anexei nr. 2
la Dispoziția Președintelui

Consiliului Județean Botoșani nr. 180 din 11.07.2011

Denumirea instituției: Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii <i>Mihai Eminescu</i> Direcția: Cercetare științifică, muzeografie, tehnic-administrativ Serviciul: Cercetare, documentare, muzeografie Compartimentul: Cercetare, documentare	Aprob, Manager, Ec. Miluța Iulie 
---	---

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: cercetător științific I
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: derularea activității de cercetare în vederea editării studiilor de specialitate

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare, diplomă de licență filologie/litere, doctorat în filologie (limba și literatura română)
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Vechimea în specialitate necesară: 3 ani și 6 luni
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nu ✓
5. Limbi străine: două limbi străine (franceză, engleză)

Criteriu	Cunoștințe de bază	Nivel mediu	Nivel avansat
Citit			Da
Scris			Da
Vorbit			Da

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Creativitate, receptivitate, capacitate de comunicare, seriozitate, corectitudine.
7. Cerințe specifice: Capacitatea de a propune și de a dezvolta un proiect de cercetare; capacitatea de a interpreta rezultatele activității de cercetare și de a redacta lucrări științifice. Colaborarea și/sau coordonarea în vederea realizării proiectelor culturale prevăzute în programul instituției.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): –

C. Atribuțiile postului:

- realizează planul propriu de cercetare pe tema/programul la care lucrează, folosind patrimoniul și resursele documentare ale instituției;
- valorifică activitatea de cercetare și documentare prin redactarea și coordonarea de studii, articole, publicații etc.

- se deplasează, când este necesar, la alte instituții din țară care dețin fonduri de patrimoniu și surse documentare (biblioteci, arhive, muzee, institute de specialitate etc.) în vederea definitivării materialelor de specialitate în curs de elaborare;
- participă la seminarii, sesiuni, simpozioane de specialitate în țară și străinătate;
- organizează, coordonează și controlează activitatea de cercetare;
- avizează conținutul de specialitate al activităților culturale organizate de instituție;
- colaborează cu celelalte compartimente în realizarea activităților culturale prevăzute în Programul cultural anual al instituției;
- inițiază și menține contacte cu instituții partenere în vederea realizării de activități culturale comune;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducere pe specificul activității și pregătirii profesionale;
- respectă prevederile legale referitoare la protejerea patrimoniului cultural național mobil;
- respectă prevederile ROF și ROI ale instituției.

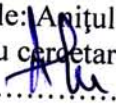
D. Obiectivele individuale:

- se preocupă de propria perfecționare profesională, prin studiul individual și prin participarea la stagiile de perfecționare pe specificul activității;
- dezvoltă, împreună cu personalul de specialitate, programe prin care se promovează activitățile specifice ale instituției ;
- redactează (minimum trei anual) lucrări de specialitate în vederea publicării acestora în cadrul programului de editare al instituției și/sau în revista instituției.

F. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: conducerea instituției
 - superior pentru: colectivul de cercetare
 - a) relații funcționale: în desfășurarea proiectelor de cercetare și a celor culturale de care răspunde direct
 - b) relații de control: în activitatea de cercetare
 - c) relații de reprezentare: în directă legătură cu specificul activității instituției, cu acordul conducerii
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autoritățile și instituțiile publice: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
 - b) cu organizații internaționale: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
 - c) cu persoane juridice private: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
3. Limite de competență:
Conform prevederilor ROF și ROI ale instituției.
4. Delegarea de atribuții și competență:
În perioada concediului, atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite o persoană desemnată de conducerea instituției, prin act decizional intern.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Anişului Mihaela
2. Funcția: Șef serviciu cercetare, documentare, muzeografie
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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