

ANUNȚ CONCURS

Muzeul Național al Bucovinei, organizează la sediul instituției din Suceava, strada Ștefan cel Mare, nr.33, județul Suceava, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante din statul de funcții:

- **RESTAURATOR, studii superioare, gradul IA** – funcție de execuție, normă întreagă, perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Restaurare - (1 post)

Concursul se va desfășura în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în următoarele etape :

1. **selecția dosarelor de înscriere;**
2. **proba scrisă**
3. **proba practică**
4. **interviu .**

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la fiecare probă (scrisă, practică și interviu).

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu. Se consideră admis la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt state membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene ;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la

post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-au luat măsuri de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin. (1) lit.h).

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de execuție de Restaurator, studii superioare, gradul IA în cadrul Compartimentului Restaurare :

- Studii superioare de lungă durată, finalizate cu diplomă de licență.
- Vechime/Experiență în muncă – minim 6 ani și 6 luni.
- Cunoștințe medii a unei limbi străine de circulație, scris, vorbit, citit.
- Abilități specifice intervențiilor de specialitate pe obiectele și monumentele din lemn (retezare manuală și mecanică, cioplire și despicare bușteni și alte intervenții asemănătoare) – vor fi verificate prin proba practică.
- Efort fizic prelungit și lucru la înălțime.
- Prelucrarea și manipularea obiectelor agabaritice.
- Simț cromatic.
- Stare de sănătate corespunzătoare activităților specifice.
- Răbdare și capacitate de realizare a unor lucrări minuțioase.
- Capacitate de concentrare.
- Spirit critic în alegerea și aplicarea soluțiilor teoretice în practică.
- Abilitate de lucru individual și în echipă.
- Disponibilitate de activitate pe teren.
- Atestat profesional pe domenii conexe constituie avantaj.

BIBLIOGRAFIE CONCURS pentru ocuparea postului vacant de execuție de Restaurator, studii superioare, gradul IA în cadrul Compartimentului Restaurare

1. **HOTARÂRE nr. 1546 din 18 decembrie 2003** pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
2. **Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311 din 8 iulie 2003**, cu modificările și completările ulterioare prin Legea 12/2006;

3. **Moldoveanu Aurel**, *Conservarea Preventivă a Bunurilor Culturale*, București, 1999.
4. **Nicolae Cojocaru**, *Casa veche de lemn din Bucovina*, Editura Meridiane, București, 1983.
5. **Mihai Camilar**, *Arhitectura populară bucovineană*, Suceava, 2014, cap. *Gospodăria tradițională bucovineană* (pp. 226-303) și cap. *Instalațiile tehnice țărănești* (pp. 447-461).
6. **Legea nr. 53/2003** actualizată - Codul Muncii, (cap.2 art. 39, 40).

TEMATICĂ pentru ocuparea postului vacant de Restaurator, studii superioare, Debutant-suport papetar în cadrul Departamentului Restaurare :

1. Cunoașterea principiilor restaurării;
2. Cunoașterea termenilor specifici restaurării și conservării bunurilor culturale;
3. Cunoașterea parcursului obiectului de restaurat de la intrarea în Laboratorul de restaurare până la predarea către beneficiar;
4. Cunoașterea succesiunii principalelor operațiuni de restaurare și conservare;
5. Cunoașterea principalelor degradări specifice obiectelor de patrimoniu;
6. Cunoașterea conținutului documentației de restaurare;
7. Cunoașterea legislației privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
8. Cunoașterea Microsoft Office Word (cunoștințe de bază).

Dosarele de participare la concurs se depun la sediul instituției din Suceava, strada Ștefan cel Mare, nr. 33, județul Suceava și trebuie să conțină:

- a) formularul de înscriere la concurs, tipizat;
- b) copia actului de identitate. sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere, copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică ;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În cazul în care candidatul admis la selecția dosarelor de concurs a depus declarația pe propria răspundere privind antecedentele penale, are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și sau probei practice ;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii ;

h) curriculum vitae, model comun european.

Notă: Copiile de pe actele solicitate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

18.07.2024 - Afișarea anunțului de concurs

18.07 - 01.08.2024 – până la ora 14,00 -Perioada de depunere a dosarelor pentru participarea la concurs

02.08.2024 - Selecția dosarelor depuse

02.08.2024 - Afișarea rezultatelor pentru selecția dosarelor

05.08.2024 – până la ora 13,00 – Depunerea contestațiilor după selecția dosarelor

06.08.2024 – Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse în urma selecției dosarelor

09.08.2024 - Proba scrisă: - ora 10,00

12.08.2024 – Afișarea rezultatelor pentru proba scrisă

13.08.2024 – până la ora 09,00 - Depunerea contestațiilor după proba scrisă

13.08.2024 – până la ora 12,00 Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse în urma probei scrise

14.08.2024 – Proba practică

19.08.2024 - Afișarea rezultatelor la proba practică

20.08.2024 – Depunerea contestațiilor la proba practică

20.08.2024 – Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse la proba practică

21.08.2024 – Interviu

22.08.2024 - Afișarea rezultatelor la interviu

23.08.2024 - Depunerea contestațiilor la interviu

23.08.2024 - Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor depuse la interviu

23.08.2024 - Afișarea rezultatelor finale ale concursului

DATE CONTACT:

Compartimentul Resurse Umane-Salarizare,

telefon: 0230216439/129

DIRECTOR GENERAL
Dr. Constantin-Emil URSU



Serviciu Restaurare

Se aprobă,
DIRECTOR GENERAL
Constantin-Emil URSU

Fișa postului

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție.
2. Denumirea postului: restaurator (lemn)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: SIA
4. Scopul principal al postului:
 1. Restaurarea obiectelor de patrimoniu din colecția muzeului și/sau de la terți.
 2. Conservarea obiectelor de patrimoniu din colecția muzeului și/sau de la terți.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare de lungă durată.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de bază Microsoft Office Word,
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limbă străină de circulație internațională (nivel mediu).
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități corespunzătoare de lucru manual;
 - efort fizic prelungit și lucru la înălțime;
 - prelucrarea și manipularea obiectelor agabaritice;
 - răbdare și capacitate de realizare a unor lucrări minuțioase;
 - capacitate de concentrare;
 - spirit critic în alegerea și aplicarea soluțiilor teoretice în practică;
 - abilitate de lucru individual și în echipă.
6. Cerințe specifice***: atestat restaurare lemn.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - .

C. Atribuțiile postului:

C1. ATRIBUTII SPECIFICE (aici vor fi incluse si obiectivele)

1. Restaurarea obiectelor de patrimoniu conform planului de restaurare și a documentației de restaurare aprobate în cadrul Comisiei de restaurare.
 2. Conservarea obiectelor de patrimoniu.
 3. Documentarea și cercetarea în vederea elaborării documentației de specialitate și a valorificării muzeale.
 4. Monitorizare obiecte de patrimoniu restaurate.
 5. Alte activități muzeale: intervenții de urgență, expoziții, șantier arheologic, achiziții de bunuri, servicii, patrimoniu, inventariere (corelate cu specialitatea).
- Participă, cu aprobarea conducerii instituției, la întâlnirile profesionale, acțiunile culturale, sesiunile științifice organizate de alte organizații, instituții, societăți etc.
 - Contribuie la promovarea activităților și imaginii instituției.
 - Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea instituției.

- Colaborează la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției prin întocmirea planului de activitate.
- Predă spre arhivare documentele de specialitate elaborate conform prevederilor legale și normelor stabilite în cadrul instituției.
- Își îmbunătățește pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare, schimburi de experiență sau studiu individual.
- Respectă programul de lucru.
- Cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea de specialitate, deciziile scrise primite din partea superiorilor ierarhici.
- Alocă și utilizează timpul, pe durata prezenței la locul de munca, exclusiv în vederea realizării activităților aferente atribuțiilor de serviciu.
- Propune teme de programe educaționale sau proiecte cultural – științifice.
- Elaborează material de informare și promovare a activității proprii în vederea publicării pe pagina de internet a instituției.
- Informează salariatul cu atribuții în acest sens, precum și conducerea instituției atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural deținut de instituție.
- Cunoaște, respectă și aplică standardele din PSI, NTSM, ROF și ROI.
- Manifestă loialitate față de instituție.
- Raportează periodic și la solicitarea superiorilor ierarhici asupra activităților și rezultatelor proprii în cadrul serviciului.
- Cunoaște, respectă și aplică Normelor de Restaurare a bunurilor culturale și legislația relevantă în vigoare din domeniu.
- Întocmește documentația de restaurare specifică tehnicii pentru bunurile culturale supuse restaurării.
- Identifică și propune soluții de intervenții adecvate fiecărui bun cultural pe baza investigațiilor de specialitate, a experienței proprii și a dotării existente.
- Aplică eficient soluțiile de restaurare sau conservare aprobate în cadrul comisiilor de restaurare pentru desfășurarea în mod corespunzător a activității specifice.
- Își asumă răspunderea pentru gradul de risc al tratamentelor recomandate, solidar cu Comisia de restaurare.
- Restaurează, în funcție de specialitate, obiecte de patrimoniu conform Planului de munca aprobat.
- Participă în activități de specialitate ce necesită lucrul în echipă.
- În funcție de solicitări, participă obiectiv la comisii de restaurare.
- Informează șeful ierarhic despre eventualele probleme ce împiedică buna desfășurare a activității de specialitate.
- Argumentează în Comisia de restaurare diagnosticul și propunerile de tratament ale obiectului.
- Organizează eficient timpul afectat intervențiilor de restaurare și/sau conservare pentru îndeplinirea sarcinilor asumate în Comisia de restaurare.
- Utilizează eficient resursele materiale, informaționale, financiare și umane pentru îndeplinirea sarcinilor asumate.
- Pune în practica cunoștințele și abilitățile dobândite.
- Valorifică experiența proprie prin publicații despre lucrări de restaurare relevante, participări la saloane de restaurare, sesiuni de comunicări științifice și pregătire practică a debutanților.
- Respectă principiile de moralitate și etică profesională, conform Legii 477/2004.
- Aplică normele ISO în conformitate cu Manualul Calității.

C2. ATRIBUȚII GENERALE

1. Are obligația exercitării tuturor atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește operațiunile de colectare, prelucrare, difuzare și stocare a datelor cu caracter personal, în format letric/electronic original/xerocopie, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) sau alte dispoziții de drept intern referitoare la protecția datelor;
2. Este pe deplin responsabil de respectarea obligațiilor impuse de legislația incidentă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
3. Se obligă să ofere suficiente garanții în ceea ce privește măsurile de securitate tehnice și organizatorice referitoare la operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal și să respecte normele de securitate, astfel încât prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate să întrunească cerințele prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 și să asigure protecția drepturilor persoanei vizate, în conformitate cu prevederile articolului nr.32 din Regulamentul (UE) 2016/679;
4. Are obligația să prelucreze datele cu caracter personal cu bună credință și să stocheze datele cu caracter personal într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;
5. Are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în îndeplinirea sarcinilor sale de prelucrare a datelor personale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern;
6. Colaborează cu responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul Muzeului Național Bucovinei și furnizează toate datele solicitate de acesta în exercitarea atribuțiilor ce îi revin conform legii;
7. Acționează pentru îndeplinirea obiectivelor generale ale Muzeului Național al Bucovinei, stabilite în cadrul documentației Sistemului de management integrat al calității și de mediu în conformitate cu SR EN ISO 9001:2015;
8. Acționează în vederea implementării procedurilor Sistemului de management integrat al calității de competența serviciului și asigură funcționarea sistemului prin îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul serviciului;
9. Respectă, dezvoltă și duce la îndeplinire sistemul de control intern managerial;
10. Cunoaște, respectă, aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare, regulamentul intern, procedurile interne, precum și prevederile legale pe linie de securitate și sănătate în muncă, de protecție împotriva incendiilor și pentru prevenirea și limitarea răspândirii bolilor infectocontagioase, a eliminării factorilor de risc și de accidentare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef serviciu.

- superior pentru: -.

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți colegi din serviciu, muzeografi, conservatori, investigatori pentru desfășurarea activităților de profil.

c) Relații de control: prin notă de serviciu semnată de conducerea instituției

d) Relații de reprezentare: comisia de restaurare, șef serviciu

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în relații de parteneriat sau de colaborare cu Muzeul Național al Bucovinei Suceava, ACRRO.

b) cu organizații internaționale: ICOM, UNESCO cu avizul instituției.

- c) cu persoane juridice private: pe bază de contract cu avizul instituției.
3. Delegarea de atribuții și competență*****:
- atribuțiile pe linie profesională vor fi delegate către un alt restaurator lemn.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Cristi Cureleț
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Restaurare
3. Semnătura
4. Data întocmirii 12.07.2024

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data 12.07.2024

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Doina Creangă
2. Funcția: Director Adjunct
3. Semnătura
4. Data 12.07.2024

* 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.