

A N U N Ţ

privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcţiei contractuale vacante de Restaurator, studii superioare, gradul I

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ştefan cel Mare nr. 33, în data de 30.08.2017, orele 10.00, proba scrisă şi în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, proba interviu, conform Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru a participa la concurs, candidaţii trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiţii:

I. Condiţii generale:

- a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

II. Condiţii specifice:

*** pentru postul de restaurator, studii superioare, gradul I – Departamentul Restaurare:**

- Studii superioare de lungă durată, finalizate cu diplomă de licenţă, specialitate textile, patrimoniu, istorie, muzeologie.
- Vechime/Experienţă în muncă – minim 6 ani în specialitatea studiilor.
- Cunoştinţe medii a unei limbi străine de circulaţie, scris, vorbit, citit
- Abilităţi specifice restaurării textilelor
- Simţ cromatic
- Stare de sănătate corespunzătoare activităţii specifice
- Răbdare şi capacitate de realizare a unor lucrări minuţioase
- Capacitate de concentrare
- Spirit critic în alegerea şi aplicarea soluţiilor teoretice în practică
- Abilitate de lucru individual şi în echipă
- Disponibilitate de activitate pe teren
- Atestate profesionale de specialitate (conservare, restaurare) pot constitui un avantaj.

III. Dosarul de înscriere la concurs va conţine următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste 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 publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

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

g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

IV. Calendarul de desfășurare a concursului:

IV.1. Depunerea dosarelor de concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Secretariatul Muzeului Bucovinei Suceava, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de 18.08.2017, orele 14.00;

IV.2. Selecția dosarelor de concurs

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

IV.3. Comunicarea rezultatelor selecției dosarelor

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs prevăzut la punctul IV.2.

IV.4. Proba scrisă

Proba scrisă se desfășoară în data de 30.08.2017, ora 10.00, la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33.

IV.5. Interviu

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă

IV.6. Comunicarea rezultatelor la proba scrisă și interviu

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33 precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

IV.7. Depunerea și soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Soluționarea contestațiilor se va finaliza în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, imediat după soluționarea contestațiilor.

IV.8. Rezultate finale

Rezultatele finale se afișează la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

Anexă la prezentul anunț bibliografia de concurs.

Relații suplimentare se obțin la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, telefon: 0230216439 și pe site-ul www.muzeulbucovinei.ro.

Afișat astăzi, 03.08.2017 , orele 10.00.

Bibliografie

Pentru susținerea examenului de ocupare a postului de restaurator SI

1. **Carmen Marian** – *Repere ale restaurării textilelor arheologice din mătase naturală*, Ed. Tehnopress, Iași, 2001, Cap. 3.2.2 (*Procesul degradării textilelor de mătase naturală în condițiile mediului ambiant*).
2. **Tancred Bănățeanu** – *Arta Populară Bucovineană*, Centru de îndrumare a creației populare și a mișcării artistice de masă a județului Suceava, 1975, Cap. VII (Port, găteala capului, podoabe).
3. **T. Mureșan** – *Compoziția și decompoziția textilelor*, editura de Stat Didactică și Pedagogică, București, 1961, Cap. II (Legături fundamentale).
4. L 311/2003, Legea Muzeelor și Colecțiilor Publice, cap. 1, 2, 5, 6, 7.
5. HG 1546/2003, Normele de Conservare și Restaurare, art. 1-12, 25-35.
6. L 477/ 2004, Condul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cap. 2
7. L 53/2003 actualizată 2017, Codul muncii, Drepturi și obligații ale salariatului (cap.2 art.39, 40).

Muzeul Bucovinei Suceava
Serviciul Restaurare
MB.PO11, F01

Aprobat,

Director General
Constantin-Emil Ursu

FISA POSTULUI

Nr.

*Informatii generale privind postul

1. Functia/ Ocupatia: Restaurator (textile)
2. Nivelul postului: executie (S I)
3. Scopul principal al postului: 1) Restaurarea obiectelor de patrimoniu din colectia muzeului si/sau de la terti.
2) Conservarea obiectelor de patrimoniu din colectia muzeului si/sau de la terti.

*Conditii specifice de ocupare a postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare de specialitate sau specialitati inrudite
2. Perfectionari :Perfectionare, specializare post-universitara (24 luni)
:Atestat restaurare
3. Vechime in munca : Minim 6 ani (inclusiv perioada de specializare)
4. Cunostinte operare PC: cunostinte de baza Word
5. Limbi straine: optional o limba straina de circulatie internationala
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
 - abilitati corespunzatoare de lucru manual;
 - rabdare si capacitate de realizare a unor lucrari minutioase;
 - simț chromatic;
 - capacitate de concentrare;
 - spirit critic in alegerea si aplicarea solutiilor teoretice in practica;
 - abilitate de lucru individual si in echipa
7. Cerinte specifice:
 - disponibilitate pentru munca de teren;
 - disponibilitate pentru deplasari, delegatii – conform prevederilor legale in vigoare
 - stare de sanatate corespunzatoare activitatii specifice

*Obiective de performanta individuala

1. Restaurarea obiectelor de patrimoniu conform planului de restaurare si a documentatiei de restaurare aprobate in cadrul Comisiei de restaurare.
2. Conservarea obiectelor de patrimoniu
3. Documentarea si cercetarea in vederea elaborarii documentatiei de specialitate si a valorificarii muzeale.
4. Monitorizare obiecte de patrimoniu restaurate
5. Alte activitati muzeale: interventii de urgenta, expozitii, santier arheologic, achizitii de bunuri, servicii, patrimoniu, inventariere, (corelate cu specialitatea).

*Atributiile postului:

A.

- Participa, cu aprobarea conducerii institutiei, la intilnirile profesionale, actiunile cultural, sesiunile stiintifice organizate de alte organizatii, institutii, societati, etc.
- Contribuie la promovarea activitatilor si imaginii institutiei .

- Sesizeaza superiorilor ierarhici problemele aparute in activitatea institutiei
- Colaboreaza la fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei prin intocmirea planului de activitate.
 - Preda spre arhivare documentele de specialitate elaborate conform prevederilor legale si normelor stabilite in cadrul institutiei.
 - Isi imbunatateste pregatirea profesionala urmind cursuri de perfectionare, schimburi de experienta sau studiu individual.
 - Respecta programul de lucru.
 - Cunoaste si respecta procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea de specialitate, deciziile scrise primite din partea superiorilor ierarhici.
 - Aloca si utilizeaza timpul, pe durata prezentei la locul de munca, exclusiv in vederea realizarii activitatilor aferente atributiilor de serviciu.
 - Propune teme de programe educationale sau proiecte culturale-stiintifice.
 - Elaboreaza material de informare si promovare a activitatii proprii in vederea publicarii pe pagina de internet a institutiei.
 - Informeaza salariatul cu atributii in acest sens, precum si conducerea institutiei atunci cind sesizeaza existent unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural detinut de institutie.
 - Cunoaste, respecta si aplica standardele din Manualul calitatii, PSI, NTSM, ROF si ROI.
 - Manifesta loialitate fata de institutie.
 - Raporteaza periodic si la solicitarea superiorilor ierarhici asupra activitatilor si rezultatelor proprii in cadrul serviciului.

B:

- Cunoaste, respecta si aplica Normelor de Restaurare a bunurilor culturale si legislatia relevanta in vigoare din domeniu.(5)
- Intocmeste documentatia de restaurare specifica tehnicii pentru bunurile culturale supuse restaurarii.(4,8,9)
- Identifica si propune solutii de interventii adecvate fiecarui bun cultural pe baza investigatiilor de specialitate, a experientei proprii si a dotarii existente (2,5,4)
- Aplica eficient solutiile de restaurare sau conservare aprobate in cadrul comisiilor de restaurare pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatii specifice(1,10)
- Isi asuma raspunderea pentru gradul de risc al tratamentelor recomandate, solidar cu Comisia de restaurare(3)
- Restaureaza, in functie de specialitate, obiecte de patrimoniu conform Planului de munca aprobat.(2,3,5,6,7,8,10)
- Participa in activitati de specialitate ce necesita lucrul in echipa (9)
- In functie de solicitari, participa obiectiv la comisii de restaurare.(4,5,7,10)
- Informeaza seful ierarhic despre eventualele probleme ce impiedica buna desfasurare a activitatii de specialitate.(2)
- Argumenteaza in Comisia de restaurare diagnosticul si propunerile de tratament a obiectului (3,5)
 - Organizeaza eficient timpul afectat interventiilor de restaurare si/sau conservare pentru indeplinirea sarcinilor asumate in Comisia de restaurare. (6,7,10)
 - Utilizeaza eficient resursele materiale, informationale, financiare si umane pentru indeplinirea sarcinilor asumate. (5,7,10)
 - Pune in practica cunostintele si abilitatile dobindite (1,2,3,4)

- Valorifica experienta proprie prin publicatii despre lucrari de restaurare relevante, participari la saloane de restaurare, sesiuni de comunicari stiintifice si pregatire practica a debutantilor (1,3,4,6,8)
- Respecta principiile de moralitate si etica profesionala, conform Legii477/2004 (11)
- Aplica normele ISO in conformitate cu Manualul Calitatii.(7)
*Nota-Cifrele din paranteza se refera la criteriile de evaluare conform anexei.

***Sfera relationala a titularului postului**

1) Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice

subordonat fata de: sef serviciu

b) Relatii functionale: colaboreaza cu ceilalti colegi din serviciu, muzeografi, conservatori, investigatori pentru desfasurarea activitatilor de profil.

c) Relatii de control : prin nota de serviciu semnata de conducerea institutiei

d) Relatii de reprezentare: comisia de restaurare, sef serviciu

2) Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice in relatii de parteneriat sau de colaborare cu Muzeul Bucovinei Suceava, AsCRRo

b) cu organizatii internationale: ICOM, UNESCO, cu avizul institutiei

c) cu persoane juridice private: pe baza de contract,cu avizul institutiei

3) Limite de competenta: nu este cazul

4) Delegare de atributiuni si competenta: catre un restaurator pe tehnica cu acelasi grad

Intocmit de :

Numele si prenumele: Cristi Curelet

Functia: Sef serviciu restaurare

Semnatura:

Data intocmirii: 24.07.2017

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele:

Functia si gradatia: restaurator SI

Semnatura

Data: 24.07.2017

Contrasemneaza:

Numele si prenumele:Doina Creanga

Functia: Director Adjunct

Semnatura

Data: 24.07.2017

ANEXA

Nr crt	Criterii de evaluare a performantei profesionale individuale
1	Capacitatea de implementare
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
4	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobindite
5	Capacitatea de analiza si sinteza
6	Creativitate si spirit de initiativa
7	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
8	Capacitatea de a lucra independent
9	Capacitatea de a lucra in echipa

10	Competenta in gestionarea resurselor alocate
11	Integritate morala si etica profesionala