

**A N U N Ț**

**privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractuale vacante, după cum urmează:**

- Șef birou, studii superioare, gr.II – 1 post
- Restaurator, studii superioare, gr.IA – 1 post
- Restaurator, studii superioare, gr.II – 1 post
- Conservator, studii superioare, gr.IA – 1 post
- Conservator, studii superioare, gr.II – 1 post

Concursul se organizează la sediul Muzeului Național al Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 33, în data de 12.01.2021, orele 10.00, proba scrisă pentru toate posturile și în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, proba interviu, conform Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

**I. Condiții generale:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**II. Condiții specifice:**

**\*pentru postul de Șef birou, studii superioare, gradul II – Biroul Artă:**

- studii superioare în domeniul umanist
- doctorat în arte vizuale
- vechime în muncă: 9 ani
- cunoștințe de operare PC, nivel mediu
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională, nivel mediu
- abilități de comunicare, lucrul în echipă, inițiativă și creativitate

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

- Studii superioare de lungă durată, finalizate cu diplomă de licență
- Vechime în muncă – minim 6 ani și 6 luni
- Cunoștințe medii a unei limbi străine de circulație, scris, vorbit, citit
- Abilități corespunzătoare pentru lucru manual
- Stare de sănătate și constituție corespunzătoare activității 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 in echipa
- Disponibilitate de lucru pe teren.
- Atestat profesional pe domeniul restaurare sau conservare constituie avantaj.

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

- Studii superioare de lungă durată, finalizate cu diplomă de licență
- Vechime în muncă – minim 6 luni
- Cunoștințe medii a unei limbi străine de circulație, scris, vorbit, citit
- Abilități corespunzătoare pentru lucru manual
- Stare de sănătate și constituție corespunzătoare activității 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 in echipa
- Disponibilitate de lucru pe teren.

**\*pentru postul de conservator, studii superioare, gradul IA – Serviciul Conservare:**

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Perfecționări (specializări): programul de pregătire postuniversitară “Bazele conservării științifice” (2 ani), specializarea conservarea bunurilor din patrimoniul cultural național mobil;
- Să fie expert (acreditat de Ministerul Culturii) în conservarea/restaurarea patrimoniului mobil;
- Vechime în muncă de minim 9 ani;
- Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word, Excel);
- Limbi străine: nivel mediu la o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană) – citit, scris, vorbit;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini practice.

**\*pentru postul de conservator, studii superioare, gradul II – Serviciul Conservare:**

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime în muncă de minim 6 luni
- Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word, Excel)

- Limbi străine: nivel mediu la o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană) – citit, scris, vorbit
- Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini practice

### **III. Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității 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 solicitat 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 Național al Bucovinei Suceava, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de 04.01.2021, orele 16.00;

#### **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 Național al Bucovinei Suceava, precum și pe pagina de internet a instituției, [www.muzeulbucovinei.ro](http://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 12.01.2021, ora 10.00, la sediul Muzeului Național al 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 Național al 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 Național al Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33 precum și pe pagina de internet a instituției, [www.muzeulbucovinei.ro](http://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 Național al Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33, precum și pe pagina de internet a instituției, [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.

#### **IV.8. Rezultate finale**

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

#### **Anexăm la prezentul anunț bibliografia de concurs.**

Relații suplimentare se obțin la sediul Muzeului Național al Bucovinei Suceava, telefon: 0230216439 și pe site-ul [www.muzeulbucovinei.ro](http://www.muzeulbucovinei.ro).

**Afișat astăzi, 17.12.2020, orele 10.00.**

#### **BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de conducere – Șef birou, studii superioare, gradul II – Biroul Artă**

- Legea nr. 311/2003, cu modificările și completările ulterioare privind clasificarea și principiile organizării și funcționării muzeelor și colecțiilor publice.
- OUG57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.430, 432-434, 437-441, 443-449.
- Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil.
- Legea nr.53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, art.39, alin. (1) și (2) drepturi și obligații ale salariatului.
- Valentin Ciucă, Un secol de arte frumoase în Bucovina, Ed. Mușatinii, 2005.
- Emil Satco, Arta în Bucovina. Ghid bibliografic, vol. I-II, Suceava, 1984.
- Corina Nicolescu, Muzeologie generală, Ed.Didactică și Pedagogică, 1975.



**BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – Restaurator, studii superioare, gradul IA – Departamentul Restaurare**

1. Florica Zaharia, *Textile tradiționale din Transilvania – Tehnologie și Estetică*, Editura Accent Print, 2008  
Cap.II Structurile textile țesute din lână, cânepă și in în industria casnică din Transilvania - p. 139-148;
2. T. Mureșan, *Compoziția și decompoziția țesăturilor*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1964  
Cap.II Legături fundamentale –legătura pânză, p.77-92;
3. Ileana Crețu, *Istoria restaurării broderiei liturgice : secolele XV-XIX*  
Cap.III.5.3 Brodarea, p.131-143;
4. HOTĂRÂRE nr. 1.546 din 18 decembrie 2003, art.30-32;
5. Legea 53 /2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Art. 39, alin (1) și (2) drepturile și obligațiile salariatului;
6. Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003 (republicată), art. 2, 4, 8, 9, 10, 31, 32, 33, 34.
7. Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Art. 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 – 449.

**BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – Restaurator, studii superioare, gradul II – Departamentul Restaurare**

1. Florica Zaharia, *Textile tradiționale din Transilvania – Tehnologie și Estetică*, Editura Accent Print, 2008  
Cap.II Structurile textile țesute din lână, cânepă și in în industria casnică din Transilvania - p. 139-148;
2. T. Mureșan, *Compoziția și decompoziția țesăturilor*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1964  
Cap.II Legături fundamentale –legătura pânză, p.77-92;
3. HOTĂRÂRE nr. 1.546 din 18 decembrie 2003, art.30-32
4. Legea 53 /2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Art. 39, alin (1) și (2) drepturile și obligațiile salariatului;
5. Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003 (republicată), art. 2, 4, 8, 9, 10, 31, 32, 33, 34.
6. Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Art. 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 – 449.

**BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – Conservator, studii superioare, gradul IA – Serviciul Conservare**

1. *HOTĂRÂRE nr. 1546 din 18 decembrie 2003* pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;

2. Moldoveanu Aurel, *Conservarea preventivă a bunurilor culturale*, Centrul de Formare și Perfecționare a Personalului din Instituțiile de Cultură, București, 1999;
3. *Legea muzeelor și a colecțiilor publice* nr. 311 din 8 iulie 2003, cu modificările și completările ulterioare prin Legea 12/2006;
4. *Ordinul Ministrului Culturii nr.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, cu modificările și completările ulterioare;
5. *Legea nr.53/2003- Codul Muncii Adnotat cu modificările și completările ulterioare prevăzute de Legea nr. 40/2011*, publicată în M.O. nr. 255/31 martie 2011;
6. OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Art 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 – 449.

**BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – Conservator, studii superioare, gradul II – Serviciul Conservare**

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. *Ordinul Ministrului Culturii nr.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, cu modificările și completările ulterioare;
4. *Legea nr.53/2003- Codul Muncii Adnotat cu modificările și completările ulterioare prevăzute de Legea nr. 40/2011*, publicată în M.O. nr. 255/31 martie 2011;
5. OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Art 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 – 449.

<b>MUZEUL BUCOVINEI SUCEAVA</b> <b>Birou Arta</b> <b>MB.PO.11.F01</b>	Aprobat <b>Director General,</b> <b>Constantin Emil URSU</b>
-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

### Informații generale privind postul

1. **Funcția/Ocupația:** Șef birou, muzeograf SIA, COR 121904.
2. **Nivelul postului:** de conducere
3. **Scopul principal al postului :**
  - îmbogățirea patrimoniului muzeal
  - valorificarea patrimoniului muzeal
  - evidența, gestiunea, cercetare, documentarea patrimoniului muzeal
  - conducerea, coordonarea și controlul activității salariaților din subordine

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. **Perfecționări (specializări):** "Bazele muzeografiei"
3. **Vechimea în muncă/specialitate necesară:** minimum 9 ani vechime în specialitate
4. **Cunoștințe de operare pe calculator:** medii (Word, Excel, Power Point)
5. **Limbi străine:** nivel mediu (citit, scris, vorbit)
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - capacitate de organizare, aptitudini de comunicare, inclusiv mediere și negociere,
  - capacitate de a rezolva în mod eficient problemele,
  - abilitatea de a planifica, creativitate și inițiativă, flexibilitate,
  - operativitate și receptivitate în soluționarea lucrărilor repartizate,
  - disciplina profesională,
  - corectitudine, asumarea responsabilității,

-capacitate de a lucra în echipă,

#### **7. Cerințe specifice:**

- disponibilitate pentru efort psihic și fizic, disponibilitate pentru depășirea programului de lucru, programare a concediului de odihnă în funcție de activitățile instituției, pentru prezență în zilele libere/de concediu, în funcție de solicitări
- disponibilitate pentru deplasări (cercetare de teren sau de arhivă) în vederea realizării activității specifice postului.

#### **7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –**

- aptitudine de organizare și conducere a activității unui grup de subordonați
- capacitate de planificare a activității unui compartiment și a salariaților din subordinea sa
- capacitate de gestionare a conflictelor și abilități de negociere

#### **Obiective de performanță individuală**

1. Asigură realizarea obiectivelor anuale propuse la nivelul compartimentului pe care îl conduce
2. Asigură utilizarea adecvată și economică a resurselor materiale, financiare și umane implicate în activitățile realizate de personalul din subordine.
3. Realizează cel puțin 1 expoziție într-un an calendaristic.
4. Realizează cel puțin 1 program educativ într-un an calendaristic
5. Realizează cel puțin 80 de fișe anual.
6. Elaborează materiale de promovare ale biroului.
7. Participă anual la cel puțin 1 sesiune științifică.
8. Întocmește 10 dosare de clasare anual

#### **Atribuțiile postului**

##### **A.Atribuții generale**

- Participă, cu aprobarea conducerii instituției, la întâlnirile profesionale, acțiunile culturale, sesiunile științifice organizate de alte organizații, instituții, societăți etc.;
- Participă, la solicitarea conducerii instituției, la organizarea și buna desfășurare a diferitelor activități (expoziții, târguri etc). organizate de instituție;
- Contribuie la promovarea activităților și imaginii instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

- Sesizează superiorilor ierarhici problemele apărute în activitatea instituției și se implică direct în soluționarea lor;
- Colaborează la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și face propuneri în acest sens;
- Ajută colegii pentru soluționarea problemelor curente apărute în vederea eliminării timpilor morți și a eficientizării activității;
- Arhivează documentele elaborate și le predă la arhivă conform prevederilor legale și normelor stabilite în cadrul instituției;
- Are îndatorirea de a-și îmbunătăți pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop, precum și prin studiu individual;
- Asigură confidențialitatea externă asupra activităților proprii și ale colegilor sau superiorilor, respectiv asupra bunurilor culturale clasate în Tezaur/ *Fond* și asupra bazei de date a instituției;
- Respectă programul de lucru;
- Cunoaște și respectă procedurile interne, prevederile legale relevante pentru activitatea desfășurată, deciziile directorului și ordinele verbale sau scrise primite din partea superiorilor ierarhici
- Alocă și utilizează timpul, pe durata prezenței la locul de muncă, exclusiv în vederea realizării activităților aferente atribuțiilor de serviciu.
- Propune și participă la crearea de programe educaționale, proiecte expoziționale sau de cercetare muzeală
- Elaborează materiale de informare și promovare asupra activităților proprii în vederea publicării pe pagina de internet a instituției
- Informează de îndată 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
- Aduce, de îndată, la cunoștința persoanei cu atribuții în acest sens existența unor erori materiale în informațiile prezentate pe pagina de internet a instituției
- cunoaște, respectă și aplică standardele din Manualul de management a calității
- cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI, situații de urgență
- cunoaște patrimoniul secției și structura patrimoniului instituției

-manifestă loialitate față de instituție, se abține de la exprimarea publică a unor opinii persoanele despre instituție și activitatea acesteia și informează de îndată conducerea instituției în cazul în care are cunoștință despre astfel de acțiuni ale unor colegi sau terți.

### **B. Atribuții specifice**

- răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale salariaților din subordine și formulează propuneri de sancționare în cazul neîndeplinirii acestor sarcini
- întocmește fișele de post pentru salariații din subordine
- urmărește respectarea timpului de lucru de către proprii subordonați și întocmește documentele aferente (fișe de pontaj, condici de prezență, cereri de concediu, recuperări, învoiri etc.)
- întocmește bugetul secției, centralizează necesarul de aparatură și materiale pentru secție,
- verifică modul de utilizare a materialelor și aparatelor solicitate prin referate de necesitate,
- păstrează evidența referatelor și cererilor subordonaților și asigură soluționare acestora,
- verifică starea și modul de funcționare ale aparatelor și spațiilor folosite în cadrul secției și înaintează conducerii instituției propuneri de remediere a deficiențelor
- concepe și elaborează planurile de activitate ale secției, pe baza programelor individuale ale subordonaților și urmărește realizarea acestor planuri,
- urmărește creșterea continuă a eficienței activității secției
- supraveghează permanent starea de conservare a bunurilor culturale clasate în categoria Tezaur,
- primește în gestiune obiecte de patrimoniu (bunuri din patrimoniul cultural național);
- participă în mod direct la constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- asigură evidența științifică a patrimoniului cultural primit în gestiune, prin întocmirea și completarea documentelor impuse de actele normative;
- participă la cercetarea științifică a patrimoniului muzeal al instituției, în conformitate cu programele anuale și multianuale ale instituției
- efectuează documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor
- asigură protejarea patrimoniului muzeal primit în gestiune
- întocmește planul anual individual de activități și răspunde direct de modul de realizare al acestuia, după aprobarea de către șeful ierarhic



- răspunde personal de starea de conservare și integritatea patrimoniului primit în gestiune.
- propune și participă la realizarea de expoziții temporare (concepție , tematică , execuție)
- răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în vederea publicării sau înscrise în FAE ori în dosarele de clasare;
- efectuează cercetări colecții ori de documentare pentru identificarea, documentarea și îmbunătățirea cantitativă și calitativă a informațiilor despre patrimoniul muzeal al instituției
- în colaborare cu conservatorul evaluează starea de conservare, necesarului de restaurare și tratare pentru patrimoniul muzeal aflat în gestiune
- formulează propuneri fundamentate pentru îmbunătățirea condițiilor de păstrare a patrimoniului muzeal, atât în expoziții, cât și în depozit
- redactează studii, comunicări sau articole pentru comunicarea și valorificarea patrimoniului muzeal al instituției și le propune spre publicare, cu prioritate, în publicațiile tipărite sau electronice ale instituției
- propune realizarea de și participă direct la programe educaționale destinate diferitelor categorii de public
- desfășoară activitate de îndrumare (ghidaj) pentru expozițiile permanente și temporare;
- participă la procedura de clasare prin întocmirea dosarelor de clasare;
- participarea în comisiile de specialitate (achiziții, inventariere, reevaluări, restaurare);
- ia măsurile care se impun pentru limitarea sau stoparea factorilor de poluare și biodegradare care pot afecta patrimoniul imaterial

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice

-subordonat față de: Directorul adjunct

-superior pentru: salariații biroului artă

b) Relații funcționale: colaborează cu muzeografi, conservatori, referenți, pentru desfășurarea activităților specifice, atât din instituție, cât și din afara acesteia

c) Relații de control: controlează activitatea personalului din subordine

d) Relații de reprezentare: conform deciziei conducerii instituției

#### 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: conform deciziei conducerii instituției
- b) cu organizații internaționale: conform deciziei conducerii instituției
- c) cu persoane juridice private: conform deciziei conducerii instituției

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Mareș Ion
- 2. Funcția: șef birou
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele: **Cosovan Susana**
- 2. Funcția și gradăția corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul): muzeograf, SIA
- 3. Semnătura
- 4. Data:

Avizat de:

- 1. Numele și prenumele: Ursu Constantin-Emil
- 2. Funcția: Director general
- 3. Semnătura:
- 4. Data:

Muzeul Național al Bucovinei Suceava

Aprobat,

Serviciul Restaurare

MB.PO11, F01

Director General

Constantin-Emil Ursu

#### FISA POSTULUI

Nr.

#### \*Informatii generale privind postul

1. Functia/ Ocupatia: Restaurator (textile)
2. Nivelul postului: executie ( SI A)
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/conservare
3. Vechime in munca : Minim 6 ani și 6 luni (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 cromatic;
  - 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 cultural- 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 dobandite (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 Legii 477/2004 (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:

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

Numele si prenumele:

Functia si gradatia: restaurator SI A

Semnatura

Data:

**Contrasemneaza:**

Numele si prenumele: Doina Creanga

Functia: Director Adjunct

Semnatura

Data:

**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 autoperfectiune si de valorificare a experientei dobindite
5	Capacitatea de analiza si sinteza
6	Creativitate si spirit de initiativa



<b>7</b>	<b>Capacitatea de planificare si de a actiona strategic</b>
<b>8</b>	<b>Capacitatea de a lucra independent</b>
<b>9</b>	<b>Capacitatea de a lucra in echipa</b>
<b>10</b>	<b>Competenta in gestionarea resurselor alocate</b>
<b>11</b>	<b>Integritate morala si etica profesionala</b>

Muzeul Național al Bucovinei Suceava

Aprobat,

Serviciul Restaurare

MB.PO11, F01

Director General

Constantin-Emil Ursu

#### FISA POSTULUI

Nr.

#### **\*Informatii generale privind postul**

2. Functia/ Ocupatia: Restaurator (textile)

2. Nivelul postului: executie ( SII)

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**

3. Studii de specialitate : Studii superioare de lungă durată, finalizate cu diplomă de licență

4. Perfectionari :Perfectionare: va urma un curs de perfecționare, specializare post-universitara (24 luni), în vederea obținerii atestatului profesional pe domeniul restaurare

3. Vechime in munca : Minim 6 luni

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 cromatic;

- 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 cultural- 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 dobandite (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 Legii 477/2004 (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:

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

Numele si prenumele:

Functia si gradatia: restaurator SII

Semnatura

Data:

**Contrasemneaza:**

Numele si prenumele: Doina Creanga

Functia: Director Adjunct

Semnatura

Data:

**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

<b>8</b>	<b>Capacitatea de a lucra independent</b>
<b>9</b>	<b>Capacitatea de a lucra in echipa</b>
<b>10</b>	<b>Competenta in gestionarea resurselor alocate</b>
<b>11</b>	<b>Integritate morala si etica profesionala</b>



<b>MUZEUL NAȚIONAL AL BUCOVINEI SUCEAVA</b> <b>Serviciul Conservare</b> <b>MB.PO.11.F01</b>	Aprobat <b>Director General</b> <b>Constantin-Emil URSU</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

### **Informații generale privind postul**

1. Funcția/Ocupația: conservator SIA – COR 243102
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:
  - conservare preventivă, gestionare, evidență, protejare obiecte din patrimoniul cultural național;
  - cercetare, documentare pentru elaborarea documentației de specialitate și valorificare muzeală

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecționări (specializări): programul de pregătire postuniversitară “Bazele conservării științifice” (2 ani), specializarea conservarea bunurilor din patrimoniul cultural național mobil;
3. Să fie expert (acreditat de Ministerul Culturii) în conservarea patrimoniului mobil
4. Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word, Excel)
5. Limbi străine: nivel mediu la o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană) – citit, scris, vorbit
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini practice
7. Cerințe specifice: disponibilitate pentru efort psihic și fizic
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

### **Obiectivele de performanță individuală:**

1. asigură proceduri primare de conservare pentru bunurile nou intrate în gestiune (săpături arheologice, recoltare din teren, achiziții etc.) cu respectarea stagiului de carantină;
2. îmbunătățește, pe seama operațiunilor de tipodimensionare, starea de depozitare a bunurilor din gestiune;
3. îmbunătățește modul de depozitare a bunurilor, prin realizarea de cutii, huse, mape etc. - obiectele de patrimoniu atipice;
4. întreține aparatura din dotare, astfel încât să funcționeze în parametri optimi;
5. întocmește fișe de conservare la bunurile din gestiune, pentru completarea dosarului de clasare, în special pentru cele din categoria tezaur, pentru cele propuse la restaurare, pentru intervențiile de urgență, alte situații;
6. face propunerile de restaurare, pentru bunurile care îndreptățesc această direcționare, asigurând documentația necesară;
7. actualizează (împreună cu muzeograful) lista cu bunuri din patrimoniu ce urmează să fie evacuate în caz de situații de urgență, pentru a fi introduse în planul de evacuare;
8. identifică printr-un mijloc adecvat bunurile (sertare, polițe, moduli etc.) care sunt implicate în evacuare;

9. se preocupă pentru creșterea nivelului profesional individual;
10. participă cu studii, comunicări științifice la: manifestări, colocvii, simpozioane, publicații de specialitate;
11. participă și la alte acțiuni, ale Muzeului Național al Bucovinei, pe linie de conservare;

#### **Atribuțiile postului:**

1. cunoaște și aplică *Normele de Conservare*, legislația din domeniu, în vigoare;
2. aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
3. cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență, Protecția Muncii în vigoare;
4. cunoaște întreg patrimoniul de bunuri muzeale gestionat;
5. cunoaște starea de conservare a bunurilor pe care le are în grijă;
6. recunoaște și decelează un diagnostic al deteriorărilor pe care le sesizează;
7. își angajează responsabilitatea pentru o procedură de conservare eficace, fără urmări distructive asupra pieselor;
8. aplică proceduri curente de conservare, după metodologii cunoscute și speciale pe baza consultării în colectivul de specialiști;
9. folosește substanțe necesare în conservarea patrimoniului muzeal, unele nocive pentru starea de sănătate a omului;
10. utilizează aparatura de măsură a valorilor parametrilor de cripto-micro-topoclimat;
11. folosește aparatură de intervenție asupra microclimatului, pentru a optimiza valorile parametrilor (în conformitate cu valorile parametrilor prescriși de *Normele de Conservare* în vigoare);
12. informează/atenționează cu promptitudine asupra tuturor abaterilor sau modificărilor intervenite în starea de sănătate a bunurilor muzeale;
13. este permanent la curent cu noutățile în materie de proceduri, substanțe, materiale, aparatură etc;
14. este prezent permanent, în toate momentele și acțiunile în care este implicat un bun muzeal din gestiune și, după caz, patrimoniul muzeal privit ca un întreg (expunere, depozitare, ambalare, transport etc.);
15. păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;
16. are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție etc.;
17. are capacitate de lucru în echipă;
18. cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a postului;
19. 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;
20. este pe deplin responsabil de respectarea obligațiilor impuse de legislația incidentă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
21. 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;

22. 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;
23. 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;
24. colaborează cu responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul Muzeului Național al Bucovinei și furnizează toate datele solicitate de acesta în exercitarea atribuțiilor.

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice

-subordonat față de: Director General, Director Adjunct care îndrumă activitatea de conservare, șeful secției

-superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți colegi din secție, muzeografi, restauratori pentru desfășurarea activităților de profil

c) Relații de control: șeful secției Conservare

d) Relații de reprezentare: șeful secției Conservare

#### 2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: ICOM, UNESCO

c) cu persoane juridice private: pe baza de contract

#### 3. Limite de competență:

4. Delegare de atribuții și competență: delegă atribuțiile unui conservator SIA

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Polocoșeriu Tiberiu - Eugen

2. Funcția: șef serviciu

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Creangă Doina

2. Funcția: Director Adjunct

3. Semnătura:

<b>MUZEUL NAȚIONAL AL BUCOVINEI SUCEAVA Serviciul Conservare MB.PO.11.F01</b>	<b>Aprobat Director General Constantin-Emil URSU</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

**FIȘA POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul**

1. Funcția/Ocupația: conservator SII
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului:
  - conservare preventivă, gestionare, evidență, protejare obiecte din patrimoniul cultural național;
  - cercetare, documentare pentru elaborarea documentației de specialitate și valorificare muzeală

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Se va perfecționa (specializa) în decurs de trei ani prin programul de pregătire postuniversitară "Bazele conservării științifice" (2 ani), specializarea - *Conservarea bunurilor din patrimoniul cultural național mobil/imobil* organizat de Ministerul Culturii;
4. Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word, Excel)
5. Limbi străine: nivel mediu la o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană) – citit, scris, vorbit
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini practice
7. Cerințe specifice: disponibilitate pentru efort psihic și fizic
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**Obiectivele de performanță individuală:**

1. asigură proceduri primare de conservare pentru bunurile nou intrate în gestiune (săpături arheologice, recoltare din teren, achiziții etc.) cu respectarea stagiului de carantină;
2. îmbunătățește, pe seama operațiunilor de tipodimensionare, starea de depozitare a bunurilor din gestiune;
3. îmbunătățește modul de depozitare a bunurilor, prin realizarea de cutii, huse, mape etc. - obiectele de patrimoniu atipice;
4. întreține aparatura din dotare, astfel încât să funcționeze în parametri optimi;
5. întocmește fișe de conservare la bunurile din gestiune, pentru completarea dosarului de clasare, în special pentru cele din categoria tezaur, pentru cele propuse la restaurare, pentru intervențiile de urgență, alte situații;
6. face propunerile de restaurare, pentru bunurile care îndreptățesc această direcționare, asigurând documentația necesară;
7. actualizează (împreună cu muzeograful) lista cu bunuri din patrimoniu ce urmează să fie evacuate în caz de situații de urgență, pentru a fi introduse în planul de evacuare;
8. identifică printr-un mijloc adecvat bunurile (sertare, polițe, moduli etc.) care sunt implicate în evacuare;
9. se preocupă pentru creșterea nivelului profesional individual;
10. participă cu studii, comunicări științifice la: manifestări, colocvii, simpozioane, publicații de specialitate;
11. participă și la alte acțiuni, ale Muzeului Național al Bucovinei, pe linie de conservare;

**Atribuțiile postului:**

1. cunoaște și aplică *Normele de Conservare*, legislația din domeniu, în vigoare;

2. aplică normativele ISO în conformitate cu *Manualul Calității*;
3. cunoaște și aplică legislația PSI, Situații de Urgență , Protecția Muncii în vigoare;
4. cunoaște întreg patrimoniul de bunuri muzeale gestionat;
5. cunoaște starea de conservare a bunurilor pe care le are în grijă;
6. recunoaște și decelează un diagnostic al deteriorărilor pe care le sesizează;
7. își angajează responsabilitatea pentru o procedură de conservare eficace, fără urmări distructive asupra pieselor;
8. aplică proceduri curente de conservare, după metodologii cunoscute și speciale pe baza consultării în colectivul de specialiști;
9. folosește substanțe necesare în conservarea patrimoniului muzeal, unele nocive pentru starea de sănătate a omului;
10. utilizează aparatura de măsură a valorilor parametrilor de cripto-micro-topoclimat;
11. folosește aparatură de intervenție asupra microclimatului, pentru a optimiza valorile parametrilor (în conformitate cu valorile parametrilor prescriși de *Normele de Conservare* în vigoare);
12. informează/atenționează cu promptitudine asupra tuturor abaterilor sau modificărilor intervenite în starea de sănătate a bunurilor muzeale;
13. este permanent la curent cu năutățile în materie de proceduri, substanțe, materiale, aparatură etc;
14. este prezent permanent, în toate momentele și acțiunile în care este implicat un bun muzeal din gestiune și, după caz, patrimoniul muzeal privit ca un întreg (expunere, depozitare, ambalare, transport etc.);
15. păstrează confidențialitatea despre bunurile din patrimoniul cultural național și activitățile instituției în conformitate cu regulamentul de ordine interioară;
16. are simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție etc.;
17. are capacitate de lucru în echipă;
18. cunoaște în detaliu obligațiile ce-i revin, prin prezenta fișă a postului;
19. 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;
20. este pe deplin responsabil de respectarea obligațiilor impuse de legislația incidentă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. colaborează cu responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul Muzeului Național al Bucovinei și furnizează toate datele solicitate de acesta în exercitarea atribuțiilor.

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice**

-subordonat față de: Director General, Director Adjunct care îndrumă activitatea de conservare, șeful secției

-superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu ceilalți colegi din secție, muzeografi, restauratori pentru desfășurarea activităților de profil

- c) Relații de control: șeful secției Conservare
- d) Relații de reprezentare: șeful secției Conservare

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în relații de parteneriat sau de colaborare cu Muzeul Național al Bucovinei Suceava
- b) cu organizații internaționale: ICOM, UNESCO
- c) cu persoane juridice private: pe baza de contract

3. Limite de competență:

- 4. Delegare de atribuții și competență: delegă atribuțiile unui conservator SII

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Polocoșeriu Tiberiu - Eugen
- 2. Funcția: șef serviciu
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele: Creangă Doina
- 2. Funcția: Director Adjunct
- 3. Semnătura: