



MUZEUL OLTENIEI

Str. Popa Șapcă nr. 8, 200422 Craiova; tel. +40 251 417756; fax. +40 251 419435; CUI: 4417192

e-mail: muzeulolteniei@yahoo.com; www.muzeulolteniei.ro

Nr. 2586/26-09-2019

ANUNȚ

Muzeul Olteniei Craiova, conform temeiului legal HG 286/2011, scoate la concurs 1 post vacant de personal contractual după cum urmează :

- **1 post Restaurator, debutant, studii superioare**, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, funcție de execuție din cadrul Laboratorului de Restaurare-Conservare a Muzeului Olteniei Craiova;

Concursul va avea următorul program de desfășurare :

- **26 septembrie 2019**, afișarea Anunțului cu datele concursului la sediul Muzeului Olteniei Craiova, Str. Popa Șapcă nr.8 și publicarea anunțului privind concursul în Monitorul Oficial al României partea a III-a, Cotidianul Cuvântul Libertății și pe pagina de internet www.muzeulolteniei.ro.

- **26 septembrie 2019– 14 octombrie 2019**, perioada de depunere a dosarelor la sediul Extindere Istorie a Muzeului Olteniei Craiova din str. Madona Dudu nr.14, la secretariat;

- **15 octombrie 2019**, selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor în urma finalizării selecției dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;

- **18 octombrie 2019**, începând cu ora 10.00, **probă scrisă** la sediul Extindere Istorie al Muzeului Olteniei Craiova, Str. Madona Dudu nr.14;

- **23 octombrie 2019**, începând cu ora 10.00, **probă interviu** la sediul Extindere Istorie al Muzeului Olteniei Craiova, Str. Madona Dudu nr.14;

A. Condițiile de înscriere și participare la concurs, precum și documentele dosarelor de înscriere sunt următoarele :

Condiții generale de înscriere pentru participare la concurs ale candidaților :

a) 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) vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) capacitate deplină de exercițiu;

e) 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 condamnată 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.

Condițiile specifice pentru înscrierea la concurs sunt următoarele :

1. Absolvent al Facultății de Istorie, cu diplomă de licență.

Documentele dosarului de înscriere:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține, **în mod obligatoriu**, următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice 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 sau instituția 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.

Important:

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- În cazul documentului prevăzut la lit.e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele pot fi depuse până la data de 14 Octombrie, ora 16.00, la secretariatul Muzeului Olteniei din Str.Madona Duda nr.14, Craiova, Jud.Dolj.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul Muzeului Olteniei din Str.Madona Duda nr.14, Craiova, Jud.Dolj.

Termene:

Termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor:

- cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise a interviului.

Termenele în care se afișează rezultatele finale:

- în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art.32 alin. (2) pentru ultima probă, din Regulamentul-cadru aprobat prin HG nr.286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Candidații sunt rugați să acorde atenție dispozițiilor legale privind actele ce trebuie depuse la dosarul de înscriere, atât sub aspectul conținutului, care atestă îndeplinirea condițiilor legale, cât și al formei cerute actului(original/copie legalizată/ copie, după caz).

De asemenea, candidații urmează să depună actele în dosarul de înscriere în ordinea expusă în prezentul anunț.

Date contact/informații suplimentare: Informații suplimentare se pot obține la telefon 0251417756 sau prin transmiterea unui mesaj pe adresa de e-mail: muzeulolteniei@yahoo.com

B. Concursul constă în susținerea următoarelor probe :

1. **Probă scrisă**, lucrare scrisă cu 2 subiecte din bibliografia și tematica de mai jos, timp de redactare 2 ore, barem de corectare minim 50 – maxim 100 de puncte pentru fiecare subiect;
2. **Interviu**, care se desfășoară conform planului de interviu, realizat pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt :

- abilități și cunoștințe impuse de funcție ;
- capacitatea de analiză și sinteză ;
- motivația candidatului ;
- comportamentul în situațiile de criză ;
- inițiativă și creativitate.

Barem de evaluare minim 50 – maxim 100 de puncte.

C. Bibliografia și tematica:

Bibliografia:

1. Legea nr. 311/2003, Legea Muzeelor și Colecțiilor Publice, republicată;
2. Legea nr. 182 din 25 octombrie 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată și actualizată;
3. Hotărârea de Guvern Nr. 1546 din 18 decembrie 2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
4. <https://icom.museum/wp-content/uploads/2018/07/ICOM-code-En-web.pdf>
5. Ion Horațiu Crișan, *Ceramica daco-getică*, Editura Meridiane, București 1968;
6. file:///D:/art_carti/CERAMICA-POPULARA-la-Sfarsit-de-Mileniu-1998.pdf
7. Corina Nicolescu, *Ceramica românească tradițională*, Editura Meridiane, București 1974;
8. Aurel Moldoveanu, *Conservarea preventivă a bunurilor culturale*, ediția a IV-a, Târgoviște, 2011.

Tematica:

1. Legislație muzeală;
2. Codul de etică al muzeelor;
3. Ceramica daco-getică;
4. Ceramica tradițională românească;
5. Conservarea preventivă a descoperirilor arheologice.

Afisat azi 26.09.2019 la sediul Muzeului Olteniei.

Manager,
Dr. Florin Ridiche



Sef Birou Resurse Umane,
Ec. Sanda Natasa Alexandra



MUZEUL OLTENIEI

Str. Popa Șapcă, nr. 8, 200422 Craiova; tel. +40 251 417756; fax. +40 251 419435; CUI:4417192;
e-mail: muzeulolteniei@yahoo.com; www.muzeulolteniei.ro

Nr. ____ / ____ 2019

FIȘA POSTULUI RESTAURATOR

I. Identificarea postului:

1. **Numele și prenumele titularului :**
2. **Denumirea postului:** restaurator
3. **Poziția în COR / Cod:** 276210
4. **Departamentul / Locația:** Laborator Restaurare-Conservare
5. **Nivelul postului :** de execuție
6. **Gradul profesional al ocupantului postului:** debutant
7. **Relațiile organizatorice:**
 - Se subordonează direct șefului Laboratorului Restaurare-Conservare toate problemele fiind semnalate întâi acestuia, apoi managerului Muzeului Olteniei Craiova;
 - Menține legătura, comunică și colaborează cu specialiști din domeniu;
 - Are capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice, întreținerea unui climat de muncă armonios;
 - Are atitudine colegială, de amabilitate, cooperantă.

II. Specificația postului

1. **Nivelul de studii:**
 - Studii superioare – SS;
2. **Competențele postului.**
 - Capacitatea de a lucra independent și în echipă;
 - Abilități de comunicare și interrelaționare, corectitudine, capacitate de analiză și sinteză;
 - Capacitatea de rezolvare a situațiilor neprevăzute apărute în procesul de restaurare;
 - Promptitudine și atenție distributivă;
 - Cunoașterea și utilizarea aparaturii din dotarea laboratorului;
 - Cunoașterea, respectarea și aplicarea legislației în vigoare;
 - Integritate morală;
 - Capacitatea de planificare și organizare a activităților;
 - Cunoașterea RI și ROF;

III. Descrierea postului

1. **Scopul general al postului.**

- Restaurarea-Conservarea științifică a bunurilor culturale mobile de patrimoniu;
- Valorificarea cultural-științifică a bunurilor culturale mobile de patrimoniu restaurate și conservate.

2. **Obiectivele postului.**

Vezi Anexa 1

3. **Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului.**

a. **Activitatea de restaurare-conservare a bunurilor culturale de patrimoniu**

- Întocmește propunerile privind metodologia de restaurare pentru piesele de patrimoniu din planul de muncă;
- Realizează restaurarea-conservarea obiectelor de patrimoniu numai după avizarea dată de Comisia de Restaurare;
- Întocmește documentația privind necesarul de materiale, substanțe și obiecte de inventar pentru activitatea de restaurare-conservare;
- Întocmește dosarul de restaurare pentru fiecare obiect, care va cuprinde: documentația foto înainte, în timpul și după restaurare, fișa analitică de evidență, fișa de conservare, buletin de analiză, fișa de restaurare, procese verbale de predare-primire;
- Asigură măsurile necesare în vederea prevenirii distrugerii bunurilor aflate în atelierul de restaurare;
- Realizează restaurarea-conservarea obiectelor de patrimoniu, numai în cadrul Laboratorului de restaurare utilat în acest scop;
- Predarea obiectelor de patrimoniu restaurate se face numai după recepționarea de către Comisia de restaurare;
- Realizează alte sarcini trasate de șeful laboratorului și conducerea muzeului privind restaurarea și valorificarea patrimoniului muzeal;
- Arhivează documentația științifică;

b. **Activitate științifică**

- Valorificarea cultural-științifică a bunurilor culturale restaurate și conservate prin participări la: saloane de restaurare, sesiuni de comunicări, conferințe, congrese, sesiuni de postere, etc.

4. **Descrierea responsabilităților postului:**

a) **Privind relațiile interpersonale / comunicarea:**

- Colaborarea eficientă și operativă cu șeful laboratorului, pe care trebuie să-l înștiințeze urgent asupra oricăror probleme sau evenimente legate de activitatea laboratorului;
- Înștiințarea imediată a șefilor ierarhici în caz de accidente, incidente neplăcute, sustrageri, degradarea patrimoniului mobil și imobil aflat în cadrul muzeului, incendii etc.;
- Permite accesul în laboratoare numai persoanelor autorizate prin RI și prin HG. 1546/2003;
- Respectarea prevederilor Legii 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice precum și a Codului de Etică al MOC.

b) **Față de echipamentul din dotare:**

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea laboratorului;
- Răspunde de modul de utilizare și întreținere a echipamentelor și aparaturii din dotarea laboratorului;

c) **În raport cu obiectivele postului:**

- Realizează planul de muncă, respectă CCM, CIM precum și legislația în vigoare;
- Îndeplinește obiectivele specifice și individuale aprobate de manager;
- Participă la programele de dezvoltare profesională;
- Aplică în practică cunoștințele dobândite prin programele de dezvoltare profesională;

- Împreună cu șeful de laborator întocmește „**Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor**” specifice Laboratorului Restaurare-Conservare;
- Participă nemijlocit la activitățile de control intern ca urmare a integrării controlului în componentele procesuale și structurale ale organizării Muzeului Olteniei Craiova;
- Elaborează procedurile operaționale specifice postului;

d) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Să își însușească și să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să desfașoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale, atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- Să respecte regulile și măsurile de PSI;
Să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mijloacele tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
Să comunice imediat managerului/șefului direct orice situație de pericol de incendiu și orice defecțiune la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt lucrător aflat într-o situație de pericol; să acorde primul ajutor în caz de accidente;
- Să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă și a situațiilor de urgență;
Să participe la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire în domeniul PSI, protecției civile și al situațiilor de urgență.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Respectă toate regulamentele, procedurile de lucru generale și operaționale ale muzeului aplicabile în activitatea proprie (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor și situațiilor solicitate de organele ierarhic superioare);
- Informează șeful ierarhic direct, imediat ce a observat o neconformitate;
- Acționează în spirit preventiv pentru reducerea apariției neconformităților;

f) Privind Procedura Generală Managementul Riscului

- Participă la inventarierea proceselor/activităților în relație cu obiectivele specifice;
- Identifică și realizează o evaluare preliminară a riscurilor inerente;
- Formulează opinii cu privire la măsurile de control intern pentru riscurile identificate, pe care le consemnează în formularul „Alertă la risc”;
- Implementează măsurile de control.

5. Condițiile de lucru ale postului:

a. Programul de lucru: 8 ore/zi și suplimentar când este nevoie conform Codului Muncii.

b. Condițiile materiale:

- Lucrează în condiții ambientale specifice;

- Efectuează deplasări în afara instituției;
- Își desfășoară activitatea în spațiul Laboratorului Restaurare-Conservare din cadrul Muzeului Olteniei.

c. Condiții de formare profesională

3. Participă la cursurile de pregătire ale Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală pentru atestarea profesională ca restaurator bunuri culturale pe suport ceramic, acreditată de Ministerul Culturii.
 - Participă la diverse instruirii pe linie profesională și de dezvoltare personală.
- 6. Gradul de autonomie:**
- Este subordonat managerului instituției și șefului laboratorului.
- 7. Perioada de evaluare a performanțelor.**
- Anual.

Întocmit,
Șef Laborator Restaurare Conservare
Leonard Ionescu

Avizat,
Șef birou resurse umane,
Sanda Alexandra Natașa

Numele și semnătura titularului postului,

A P R O B A T
Manager,
Dr. FLORIN RIDICHE

