



# MUZEUL OLTENIEI

Str. Popa Șapcă, nr. 8, 200422 Craiova; tel. +40 251 417756; fax. +40 251 419435; CUI: 4417192;  
e-mail: [muzeulolteniei@yahoo.com](mailto:muzeulolteniei@yahoo.com); [www.muzeulolteniei.ro](http://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.;
- Permitea accesului 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 desfășoare 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

**Avizat,**  
Șef birou resurse umane,

Numele și semnătura titularului postului,

**A P R O B A T**  
**Manager,**