

ANUNȚ

Muzeul Județean Botoșani organizează, la sediul instituției din str. Unirii nr.15, concurs pentru ocuparea postului vacant contractual de: **restaurator, debutant, perioadă nedeterminată, studii superioare, în cadrul Secției de Artă Plastică – Etnografie a Muzeului Județean Botoșani.**

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau ale 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 eliberată 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.

Condiții specifice de participare – studii și vechime, alte cerințe:

- a) studii universitare de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu Diplomă de Licență sau echivalentă;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale – nu se cere
- c) cunoașterea unei limbi de circulație internațională cel puțin la nivel minimal certificat prin Atestat de competente lingvistice (obținut în urma susținerii examenului de bacalaureat), prin Diploma/Certificat de absolvire a unui curs de limbă străină, respectiv prin susținerea unui examen/colocviu de limbă străină în perioada studiilor universitare (este necesară prezentarea fișei matricole)
- d) cunostinte operare PC - nivel mediu pachetul Office, certificat prin Diploma/Atestat perfecționări în domeniul informatic

Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor: diplomă de licență sau, după caz, adeverință;
- d) Certificat/atestat de competente lingvistice și competente operare PC
- e) carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazier judiciar;
- g) adeverință medicală, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Documentele vor fi aduse, pe suport hârtie, într-un dosar cu șină.

Adeverințele care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Date suplimentare se pot obține la secretariatul instituției și telefonic – 0231513446 (Hariga Daniela).

Etapa probei scrise va consta în redactarea unei lucrări scrise. Subiectele pentru proba scrisă se vor stabili pe baza bibliografiei de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului. Seturile de subiecte (două) pentru proba scrisă urmează a fi stabilite de către Comisia de concurs, în ziua în care se va desfășura proba scrisă. Durata probei scrise va fi de cel mult 3 ore. Punctajul pentru proba scrisă este de maximum 100 de puncte. Pentru a fi declarați admiși la proba scrisă candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte.

Etapa **probei practice** și a **interviului** se vor realiza conform planului probei practice și a de interviului întocmite de comisia de concurs în ziua desfășurării acestor probe, pe baza criteriilor de evaluare. **Proba practică** poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la etapa probei scrise. **Proba interviului** poate fi susținută de către candidații declarați admiși la proba practică.

Criteriile de evaluare pentru proba practică sunt:

- Capacitatea de adaptare;
- Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- Îndemânarea și abilitatea în realizarea cerințelor practice
- Capacitatea de comunicare;
- Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice
- alte criterii care pot fi adăugate, după caz

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
- alte criterii care pot fi adăugate, după caz.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice/interviului vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii comisiei și de către candidați.

Punctajul pentru etapa de interviu și a probei practice este maximum 100 de puncte. Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte.

Punctajul final al candidaților se va calcula ca medie aritmetică a punctajelor obținute la cele trei etape (etapa probei scrise, etapa probei practice și interviu).

Manager,
Aurel MELNICIUC



Nota:

În cazul funcțiilor prevăzute cu studii superioare, absolvenții trebuie să prezinte diploma unei instituții de învățământ superior acreditate/autorizate, conform legii.

Acest anunț, calendarul desfășurării concursului, fișa postului și bibliografia de concurs se afișează pe pagina de internet a instituției www.muzeubi.ro, la sediul instituției din Botoșani, Str. Unirii nr. 15 și se transmite către portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro

Concurs pentru ocuparea postului vacant contractual de: **restaurator, debutant, perioadă nedeterminată, studii superioare, în cadrul Secției de Arta Plastică – Etnografie a Muzeului Județean Botosani.**

Calendarul desfășurării concursului

21.05.2021 – afisare/publicare anunt organizare concurs

Luni 07.06.2021, ora 14⁰⁰- termen pentru depunerea dosarelor de înscriere

Marti 08.06.2021, ora 09⁰⁰ - etapa de selecție a dosarelor

Miercuri 09.06.2021, ora 09⁰⁰- afisarea rezultatelor

Joi 10.06.2021, ora 09⁰⁰- data limită pentru depunerea contestatiilor

Vineri 11.06.2021, ora 09⁰⁰- afisarea rezultatelor

Marti 15.06.2021, ora 09⁰⁰- etapa probei scrise

Marti 15.06.2021, ora 16³⁰- afisarea rezultatelor

Miercuri 16.06.2021, ora 09⁰⁰- data limită pentru depunerea contestatiilor

Miercuri 16.06.2021, ora 16³⁰- afisarea rezultatelor

Joi 17.06.2021, ora 09⁰⁰- etapa probei practice

Joi 17.06.2021, ora 11³⁰- afisarea rezultatelor

Joi 17.06.2021, ora 12⁰⁰- data limită pentru depunerea contestatiilor

Joi 17.06.2021, ora 13⁰⁰- afisarea rezultatelor la contestatii

Joi 17.06.2021, ora 13³⁰- etapa probei de interviu

Joi 17.06.2021, ora 16³⁰- afisarea rezultatelor

Vineri 18.06.2021, ora 09⁰⁰- data limită pentru depunerea contestatiilor

Vineri 18.06.2021, ora 14⁰⁰- afisarea rezultatelor la contestatii

Vineri 18.06.2021, ora 14⁰⁰- afisarea rezultatelor finale

**Manager,
Dr. Aurel MELNICIUC**



BIBLIOGRAFIE

în vederea desfășurării concursului pentru ocuparea postului vacant de
restaurator bunuri culturale - lemn,
perioadă nedeterminată, studii superioare, debutant,
în cadrul Secției Artă Plastică - Etnografie a Muzeului Județean Botoșani

- Moldoveanu, Aurel, *Conservarea preventivă a bunurilor culturale*, Editura Cetatea de Scaun, Târgoviște, 2010
- Niculescu, Corina, *Muzeologie generală*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1975;
- Legea Muzeelor și Colecțiilor Publice nr. 311/2003 republicată în anul 2014;
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată în anul 2014;
- Hotărârea de Guvern nr. 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
- Hotărârea de Guvern nr. 216 / 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de autorizare a laboratoarelor și atelierelor de conservare și restaurare, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare – Titlul II, Cap. II *Executarea contractului individual de muncă*; Titlul XI, Cap. II *Răspunderea disciplinară*
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului Județean Botoșani

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 01.02.2021.

07
Întocmit,
Șef secție,
Maria – Laura Tocariu



Denumirea institutiei: MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI Secția de Etnografie și Artă Plastică	Aprob, Manager, AUREL MELNICIUC
--	------------------------------------



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **restaurator (stagiar)**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **restaurare piese lemn, cunoașterea în detaliu a patrimoniului instituției**

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **studii superioare**
2. Perfecționări (specializări ce vor fi susținute): **atestat in domeniul restaurarii; însușirea celor mai noi metode și tehnici de restaurare a obiectelor muzeale (lemn);**
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **nivel mediu de utilizare PC, pachetul Office (Word, Excel, Power Point)**
5. Limbi străine: **engleza - nivel mediu,**
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - **abilități corespunzătoare de lucru manual, capacitatea fizică de a lucra cu obiecte grele;**
 - **răbdare și capacitate de realizare a unor lucrări minuțioase;**
 - **capacitate de concentrare și de gestionare a timpului;**
 - **spirit critic în alegerea și aplicarea soluțiilor teoretice în practică;**
 - **abilitate de lucru individual si in echipă.**
7. Cerințe specifice:
 - **disponibilitate pentru munca de teren;**
 - **disponibilitate pentru deplasari, delegatii – conform prevederilor legale in vigoare**
 - **stare de sanatate corespunzatoare activitatii specifice**
 - **utilizarea eficientă a timpului afectat restaurarii bunurilor de patrimoniu cultural - lemn;**
 - **urmărirea aplicării legislației referitoare la restaurarea bunurilor culturale.**
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

A.

- Aplică prevederile legale referitoare la sănătate, securitate în muncă și protecția mediului
- Aplică normele de protecția mediului și acționează pentru diminuarea consumului de resurse naturale,
- Aplică proceduri de întreținere a echipamentului de lucru,
- Utilizează optim dotările laboratorului în rezolvarea unor sarcini de lucru specifice activității de specialitate,
- Urmează procedurile operaționale în rezolvarea unor sarcini de lucru specifice activității de specialitate,
- Aplică principiile de restaurare în rezolvarea sarcinilor de lucru specifice activității de specialitate.
- Contribuie la promovarea activitatilor si imaginii institutiei .
- Sesizeaza superiorilor ierarhici problemele aparute in activitatea institutiei
- Preda spre arhivare documentele de specialitate elaborate conform prevederilor legale si normelor stabilite in cadrul institutiei.
- Isi imbunatateste pregatirea profesionala urmând 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.
- 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 (gestionarul-custode sau gestionarul de colectie), 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 PSI, ROF si ROI.
- Manifesta loialitate fata de institutie.
- Participa la actiunile culturale din cadrul institutiei
- Asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității Muzeului, inclusiv participarea și implicarea directă în activitățile de valorificare a patrimoniului.
- Raporteaza periodic si la solicitarea superiorilor ierarhici, în scris, asupra activitatilor si rezultatelor proprii in cadrul secției.

B

- Cunoaste, respecta si aplica Normele de Restaurare a bunurilor culturale si legislatia relevanta in vigoare din domeniu.



-Participă la întocmirea documentatiei de restaurare specifice tehnicii pentru bunurile culturale supuse restaurarii, sub coordonare

-Identifica si propune solutii de interventii adecvate fiecarui bun cultural pe baza investigatiilor de specialitate, a experientei proprii si a dotarii existente.

- Aplica eficient solutiile de restaurare sau conservare aprobate in cadrul comisiilor de restaurare pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatii specifice, sub coordonare .

-Execută intervenții simple, sub coordonare, in functie de specialitate.

-Participa in activitati de specialitate ce necesita lucrul in echipa .

-Organizeaza eficient timpul afectat rezolvării sarcinilor de muncă .

-Utilizeaza eficient resursele materiale, informationale, financiare si umane pentru indeplinirea sarcinilor asumate.

-Pune in practica cunostintele si abilitatile dobândite.

-Respecta principiile de moralitate si etica profesionala.

D. Obiectivele individuale:

1. Cunoașterea și respectarea prevederilor legale referitoare la sănătate, securitate în muncă și protecția mediului.
2. Cunoașterea și utilizarea dotărilor și aparaturii din laborator.
3. Cunoașterea procedurilor operaționale specifice activității de restaurare.
4. Cunoașterea succesiunii principalelor operațiuni de restaurare.
5. Colaborare cu muzeografia si seful de sectie la organizarea de expozitii muzeale, a cataloagelor de colectie, la organizarea depozitelor;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: **manager, șef secție etnografie și artă plastică**

- superior pentru: -

b) relații funcționale: colaborează cu conservatorii și ceilalți restauratori din muzeu,

c) relații de control: manager, șef secție etnografie și artă plastică

d) relații de reprezentare: șef secție etnografie și artă plastică

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritățile și instituțiile publice: colaborează cu specialiști din același domeniu din țară și din străinătate

b) cu organizații internaționale:



c) cu persoane juridice private:


3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmite de:

1. Numele și prenumele: **TOCARIU LAURA**

2. Funcția: **șef secție etnografie și artă plastică**

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

