



### Anunț

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” organizează, în data de **15.12.2021, ora 10:00**, la sediul instituției, concursul pentru ocuparea posturilor contractual vacante de: **restaurator S, debutant și îngrijitor M/G.**

**Pentru ocuparea posturilor contractual vacante, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:**

- a) să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau ale statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să aibă 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) să îndeplinească condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) să nu fie condamnați 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 pentru postul de restaurator:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă; respectiv, studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul conservare-restaurare și/sau studii superioare tehnice;
- vechimea în specialitatea studiilor: debutant;

#### Condiții specifice pentru postul de îngrijitor M/G:

- studii medii/generale;
- vechimea în muncă: minim 5 ani;

#### Concursul constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor, proba scrisă, probă practică și interviu – pentru restaurator S;
- selecția dosarelor, probă practică și interviu – pentru îngrijitor M/G;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

#### Dosarele de înscriere vor cuprinde:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției conform modelului anexat;
- b) copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, stabilite de instituția publică;
- d) copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

- 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;
- h) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform modelului anexat.

**Candidații vor prezenta și documentele originale în vederea certificării copiilor.**

Dosarele se depun la sediul unității până la data de **07.12.2021, ora 16:00**; persoana de contact Fănică Honorius Păduraru.

Selecția dosarelor va avea loc pe data de **08.12.2021**.

Manager,  
Conf. univ. dr. Ana Sainenco



**Calendar de desfășurare a concursului**  
**pentru ocuparea posturilor contractual vacante de**  
**restaurator, S, debutant și îngrijitor M/G:**

**19 .11.2021** – afișare anunț în Monitorul Oficial, partea a III-a, cotidian, sediul instituției, gov

**22.11 - 07.12.2021 ora 16:00** – perioada de depunere, respectiv data limită de depunere a dosarelor de concurs;

08.12.2021 – 08.12.2021 ora 16.00 – selecția dosarelor de concurs;

08.12.2021 ora 16.00 – termen pentru afișarea rezultatelor la selecția dosarelor de concurs;

09.12.2021 ora 16.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs;

10.12.2021 ora 16.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

**15.12.2021 ora 10:00** – data și ora de desfășurare a probei scrise;

15.12.2021 ora 16.00 – notarea probei scrise și afișarea/comunicarea rezultatelor la proba scrisă;

16.12.2021 ora 16.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise;

17.12.2021 ora 16.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor privind contestația la rezultatul probei scrise;

**20.12.2021 ora 09:00** – data și ora susținerii probei practice pentru postul de **îngrijitor**;

**20.12.2021 ora 12:00** – data și ora susținerii probei practice pentru postul de **restaurator**;



20.12.2021 ora 15.00 – afișarea rezultatelor obținute în urma susținerii probei practice;

21.12.2021 ora 15.00 – termen pentru depunerea contestațiilor la proba practică;

22.12.2021 ora 16.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor la proba practică și afișarea rezultatelor finale;

**23.12.2021 ora 09:30 – data și ora susținerii interviului pentru postul de îngrijitor;**

**23.12.2021 ora 11:30 – data și ora susținerii interviului pentru postul de restaurator;**

23.12.2021 ora 15.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind interviul (notarea probei interviu), precum și pentru comunicarea rezultatelor obținute la proba interviu;

24.12.2021 ora 15.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului;

27.12.2021 ora 15.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor la proba interviu, precum și pentru afișarea rezultatelor privind contestațiile la rezultatul interviului.

28.12.2021 ora 16.00 – afișarea rezultatelor finale.


Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, între orele 8:00 – 16:00, până la data de **07.12.2021 ora 16.00.**

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346 – persoane de contact Cernușcă Adnana, Păduraru Fănică-Honorius.

Manager,

Conf. univ. dr. Ala Sainenco



<b>Memorial Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu</b> <b>Direcția</b> Serviciul – <b>Serviciul muzeografie, cercetare, restaurare, conservare</b> Biroul – restaurare, conservare	Aprob Manager, Conf.univ.dr. Ala Sainenco 
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Restaurator**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **protejarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului cultural mobil și imobil prin activități și operații specifice lucrărilor de restaurare prevăzute în legislația specifică și normele de conservare și restaurare**

### B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

4. Studii superioare de licență
5. Perfecționări (specializări): -
6. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: -
7. Cunoștințe de operare pe calculator: da
8. Limbi străine: -
9. Abilități, calități și aptitudini necesare: rapiditate în depistarea eventualelor simptome și deteriorări ale bunurilor culturale de patrimoniu;
10. Cerințe specifice: cunoștințe în domeniul muzeografiei, norme de conservare și restaurare a obiectelor de patrimoniu;
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

### C. Atribuțiile postului:

- Intervine asupra obiectelor de patrimoniu în vederea restaurării lor;
- Tratează obiectele în cazul degradării acestora;
- Păstrează și redă integritatea obiectelor în urma procesului de restaurare;
- Participă ca membru în comisiile de achiziții publice și de evaluare, echipe de cercetare în vederea achiziționării de bunuri culturale;
- Colaborează cu muzeograful, supraveghetorii și conservatorul din instituție în vederea stabilirii gradului de degradare a obiectelor de patrimoniu;
- Întocmește necesarul de aparatură și materiale în vederea restaurării;
- Realizează împreună cu șeful serviciu și cu conservatorul documentația necesară dosarelor pentru obiectele care necesită restaurare (fișa de restaurare);
- Realizează înregistrarea primirii obiectelor de patrimoniu în laboratorul de restaurare, prin întocmirea documentelor aferente (proces-verbal de predare-primire, acte de custodie etc.);
- Inițiază și dezvoltă activități privind activitatea de restaurare a patrimoniului, alături de conservator;
- Întocmește dosarul de restaurare a obiectului necesar a fi restaurat;
- Cunoaște și aplică prevederile codului ICOM;

- Se preocupă de perfecționarea profesională în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a alocării bugetare anuale;
- Își exercită sarcinile de serviciu în spații specifice specializării și/sau impuse de lucrarea de specialitate în curs de desfășurare;
- Poartă echipamentul de protecție corespunzător locului de munca în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Își asumă responsabilitatea privind tratamentele de restaurare a obiectelor de patrimoniu;
- Participă la sesiuni de comunicări științifice în domeniul restaurării;
- Se implică alături de alți colegi la realizarea unor programe, proiecte, colocvii, seminarii științifice;
- Evaluează necesarul de material, dotări, manoperă și timp a intervențiilor;
- Gestionează și întreține bunurile din dotare;
- Colaborează cu specialiști din același domeniu din țară și străinătate;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal a persoanelor cu care intră în contact prin natura atribuțiilor de serviciu (cont de utilizator, parolă/cod de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate/prelucrate date cu caracter personal, fișe turist, delegați, persoane care sunt beneficiare ale unor contracte de servicii ocazionale etc.).

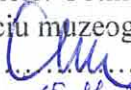
#### D. Obiectivele individuale:

1. Intervine asupra obiectelor de patrimoniu pentru a le asigura o durata de viață cat mai lungă;
2. Tratează obiectele în cazul degradării acestora;
3. Păstrează și redă integritatea obiectelor;
4. Colaborează cu muzeografilor, conservatorilor și supraveghetorii instituției;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
  - a) relații ierarhice:
    - subordonat față de: **muzeograf de serviciu, șef serviciu**
    - superior pentru: supraveghetori muzeu
  - b) relații funcționale: cu celelalte compartimente
  - c) relații de control: nu este cazul
  - d) relații de reprezentare: cu acceptul conducerii instituției
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autoritățile și instituțiile publice: în permanență
  - b) cu organizații internaționale: ocazional
  - c) cu persoane juridice private: ocazional
3. Limite de competență: stabilite prin ROF și ROI
4. Delegarea de atribuții și competență: se stabilește de către conducerea instituției;

#### Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Cotinel Munteanu
2. Funcția: șef serviciu muzeografie, conservare, restaurare, supraveghere
3. Semnătura:.....
4. Data întocmirii: 15.11.2021

#### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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



BIBLIOGRAFIE  
CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE  
RESTAURATOR STUDII SUPERIOARE

1. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului național mobil .
2. Legea nr. 311/2003 a muzeelor si colecțiilor publice .
3. Ordinul ministrului culturii si cultelor nr. 2185/2007 privind normele de clasificare a muzeelor si colecțiilor publice.
4. Conservare preventivă , Aurel Moldoveanu , Bucuresti 2009 .
5. H.G. Nr. 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare si restaurare a bunurilor cultural mobile clasate .
6. Codul administrativ al României actualizat – TITLUL III Personalul contractual din administrația publică ( Art. 538 – Art. 579).
7. Codul etic și de integritate al Memorialului Ipotești .
8. Regulamentul de Organizare si Funcționare si Regulamentul Intern al Memorialului Ipotești .

*Notă: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului*

Șef serviciu muzeografie, conservare, restaurare

Cotinel Munteanu

