



## MUZEUL CIVILIZAȚIEI DACICE ȘI ROMANE

DEVA - 330005, Bd. 1 Decembrie, nr. 39, jud. Hunedoara

Telefon 0254 216 750, 0371 358 095; Fax 0254 212 200

muzeucdr.deva@gmail.com

www.mcdr.ro

euromuse.net

C.I.F. 4521460



ISO 9001

Nr. 3280/24.06.2022

### ANUNȚ CONCURS

Muzeul Civilizației Dacice și Romane organizează, în temeiul H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, la sediul său din loc. Deva, B-dul 1 Decembrie, nr. 39, jud. Hunedoara, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului contractual de execuție vacant de:

- **RESTAURATOR (COR: 262107)**, studii superioare, gradul IA, normă întreagă, în cadrul Secției de Restaurare, Investigații, Conservare Deva - (1 post).

**Condiții generale de participare la concurs** ( conf. Art. 3 din Anexa la H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 cu modificările și completările ulterioare):

- 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 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.

**Dosarele de participare la concurs** se pot depune în perioada **29.06.2022 - 12.07.2022, ora 12<sup>00</sup>**, la sediul instituției, biroul Resurse Umane și trebuie să conțină:

- 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. copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, în cazul în care numele de pe actele de studii este diferit de cel de pe actul de identitate;
- d. 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 sau instituția publică;
- e. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria 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.);

- g. 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 (adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.);
- h. curriculum vitae.

Documentele componente ale dosarului de concurs vor fi îndosariate într-un dosar cu șină (cartonat).

Vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011 va fi atestată prin adeverințe care vor avea formatul standard aprobat prin H.G. nr. 905/14.12.2017 (vezi anexa nr.1) și/sau un document din Registrul de evidență al salariaților eliberat de Inspectoratul Teritorial de Muncă.

Vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor dobândită anterior datei de 01.01.2011, se probează cu Carnetul de muncă.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cererea de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Muzeu, prin grija secretarului comisiei de concurs.

Sunt considerate complete dosarele de concurs care conțin toate documentele prevăzute, până la termenul limită stabilit în anunțul de concurs.

### **Condițiile specifice de participare la concurs:**

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe umaniste/științe inginerești, ramura de știință – istorie/arte vizuale/inginerie chimică;
- b) Vechimea în muncă și specialitate necesară - minimum 7 ani în domeniul restaurare/conservare;
- c) Să dețină diplomă/atestat în domeniul restaurare bunuri culturale (*metal, ceramică, sticlă, lemn, etc.*);
- d) Cunoștințe privind materiale și tehnici tradiționale de restaurare;
- e) Experiență în operare PC (nivel mediu);
- f) Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel mediu).

### **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, obiectivitate, loialitate, hotărâre, corectitudine, adaptabilitate, autocontrol;
- disciplină în muncă;
- lucru în echipă, capacitate de adaptare la activități diverse impuse de specificul muzeului;
- operativitate în îndeplinirea sarcinilor, discernământ și simț de răspundere;
- abilități de organizare și interpersonale;
- aptitudini tehnice (spiritul de observație, capacitatea de reprezentare și combinare a formelor și relațiilor spațiale, intuiție tehnică, dexteritate manuală); aptitudini artistice (sensibilitatea cromatică, simțul culorii, cunoașterea formelor și proporțiilor);
- perfecționare permanentă din punct de vedere profesional.

### **Tipul probelor de concurs:**

1. **selecția dosarelor de înscriere** (13.07.2022);
2. **proba scrisă** (20.07.2022, ora 9<sup>00</sup>);
3. **interviu** (26.07.2022, ora 9<sup>00</sup>).

### **Atribuțiile stabilite în fișa postului de restaurator, gradul IA:**

- Restaurarea este disciplina care se ocupă cu restabilirea semnificației istorice, artistice, tehnice, originare a bunului de patrimoniu, pierdută parțial sau estompată în timp și consolidarea structurii suport. Restauratorul stabilește sau restabilește după caz imaginea originară a obiectului prin cercetări asupra aspectului, formei și funcționalității cât și prin corelarea rezultatelor investigațiilor privind morfologia, materialele și tehnica de realizare. Restauratorul prin metode și mijloace curative intervine direct asupra materialului suport al obiectului cu scopul de a păstra și transmite semnificațiile acestuia în timp;
- Stabilește diagnosticul prin corelarea rezultatelor investigațiilor;
- Stabilește etapele, modalitățile și mijloacele de intervenție;
- Efectuează tratamente de curățare, stabilizare, neutralizare (chimice, electrochimice sau mecanice);
- Efectuează intervenții de întregire și consolidare, intervenții de integrare cromatică și acoperiri de protecție;
- Asigură asistență și consultanță de specialitate;
- Efectuează teste și determinări curente;
- Seleționează obiecte care se includ în planul de activitate;
- Prepară și utilizează soluții;
- Întocmește documentația aferentă lucrărilor executate;
- Participă în comisii de restaurare și atestare;
- Execută restaurări în condițiile cerute de normele de restaurare și conservare a patrimoniului cultural național;
- Spală, seleționează și assemblează materialul arheologic;
- Restaurează propriu – zis obiectul;
- Întocmește fișele de restaurare în baza documentației depusă de specialist;
- Conservă curativ bunurile culturale mobile;
- Constată și semnalează orice anomalii sau situații ce pot duce la incendii, explozii, intoxicații, poluări ale mediului ce ar putea duce la degradarea patrimoniului mobil sau imobil al instituției;
- Organizează sau colaborează la realizarea unor expoziții permanente sau temporare și participă la întreținerea și actualizarea lor;
- Participă la sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate, organizate în muzeu sau în alte instituții de profil din țară;
- Asigură la cererea conducerii sau a unor specialiști, asistență în sălile de expunere, sala de studiu și în depozit;
- Efectuează ghidajul în sălile de expoziție;
- Face parte din comisii de recepție, evaluare și inventariere a patrimoniului;
- Se îngrijește de buna funcționare a aparaturii pe care o folosește;
- Execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- Se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- Nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- Are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nici o legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara instituției;
- Respectă prevederile cuprinse în Contractul individual de muncă, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al MCDR, Codul de conduită a personalului MCDR;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor, corespunzătoare locului de muncă și măsurile de aplicare acestora;
- Întocmește raportul anual individual de activitate pe care îl înaintează Șefului Secției de Restaurare, Investigații, Conservare până la 15 decembrie pentru anul următor;
- Întocmește raportul anual individual de activitate pe care îl înaintează Managerului până la data de 10 ianuarie a anului următor;
- Are obligația de a apăra prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- Îndeplinește alte sarcini de serviciu, în conformitate cu competența profesională, la cererea conducerii instituției.

### **Bibliografie:**

1. Radu Florescu, Bazele Muzeologiei, Editura Centrului de perfecționare a personalului din cultură și artă, București, 1982;
2. Moldoveanu Aurel, Conservarea preventivă a bunurilor culturale, Editura Cetatea de Scaun, București, 1999;
3. Ioan Opreș, Transmuseographia, Editura Oscar Print, București, 2000;
4. Mihai Mihalcu, Conservarea obiectelor de artă și a monumentelor Istorice, Editura Științifică, București, 1970;
5. Legea nr. 311/2003 muzeelor și a colecțiilor publice (\*republicată\*), cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (\*republicată\*), cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 1.546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate, cu modificările și completările ulterioare;
8. Codul de Etică și Integritate al personalului Muzeului Civilizației Dacice și Romane - Anexă la Decizia nr. 118 / 2021 a Managerului MCDR.

### **Tematică:**

1. Cunoașterea noțiunilor de bază pentru domeniul restaurare a bunurilor culturale mobile.
2. Cunoașterea noțiunilor de bază pentru conservarea preventive a bunurilor culturale mobile.
3. Cunoașterea prevederilor generale ale legislației privind protejarea patrimoniului cultural național mobil și organizarea și funcționarea muzeelor și colecțiilor publice.
4. Cunoașterea prevederilor generale ale legislației care reglementează activitatea de restaurare.

### **Notă:**

- ✓ *Interviul va aborda atât subiecte profesionale, cât și elemente relevante privitoare la activitatea de până atunci a candidatului, la rezultatele profesionale și la comportamentul său.*
- ✓ *Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.*
- ✓ *Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la fiecare probă.*
- ✓ *Probele se vor susține la sediul instituției din loc. Deva, B-dul 1 Decembrie, nr. 39.*
- ✓ *Afișarea rezultatelor se va face folosind un cod de identificare reprezentând numărul de înregistrare a cererii de înscriere la concurs.*
- ✓ *Depunerea dosarului de concurs și participarea la probele de concurs se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare ce reglementează accesul în instituțiile publice.*

**Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției la biroul RU telefon 0254/216750 int. 2023.**

Prezentul anunț este afișat la Avizierul Muzeului Civilizației Dacice și Romane, pe site-ul instituției ( [www.mcdr.ro](http://www.mcdr.ro) ) și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și în cotidianul JURNALUL NAȚIONAL.

**Calendar desfășurare concurs:**

<b>Post</b>	<b>Restaurator în cadrul Secției de Restaurare, Investigații, Conservare Deva</b>
<b>Etapă concurs</b>	
Afișarea anunțului concursului	28.06.2022
Depunerea dosarelor	29.06.2022 - 12.07.2022, ora 12 <sup>00</sup>
<b>Selecția dosarelor participanților la concurs</b>	<b>13.07.2022</b>
Afișarea rezultatelor	14.07.2022, ora 12 <sup>00</sup>
Depunere contestații – selecție dosare	14.07.2022, ora 12 <sup>00</sup> - 15.07.2022, ora 12 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor finale după contestații	18.07.2022, ora 12 <sup>00</sup>
<b>Susținerea probei scrise (eliminatoire)</b>	<b>20.07.2022, ora 9<sup>00</sup></b>
Afișarea rezultatelor probei scrise	21.07.2022, ora 14 <sup>00</sup>
Depunere contestații - proba scrisă	21.07.2022, ora 14 <sup>00</sup> – 22.07.2022, ora 14 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor contestațiilor - proba scrisă	25.07.2022, ora 14 <sup>00</sup>
<b>Susținerea interviului</b>	<b>26.07.2022, ora 9<sup>00</sup></b>
Afișarea rezultatelor interviului	27.07.2022, ora 9 <sup>00</sup>
Depunere contestații interviu	27.07.2022, ora 9 <sup>00</sup> - 28.07.2022, ora 9 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor contestațiilor interviu	29.07.2022, ora 9 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	02.08.2022, ora 9 <sup>00</sup>

Denumire angajator  
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
 Nr.de înregistrare  
 Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl./d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul ..... în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ ocupația de<sup>1</sup>.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2</sup>....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă: .....ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor: .....ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data \_\_\_\_\_ Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>,  
 Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,  
 Ștampila angajatorului

- 1 - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții
- 2 - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)
- 3 - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții