



MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C-tin Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, Romania, website: www.mnit.ro
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro



FIȘA POSTULUI

Nr.....

Secția Conservare, Restaurare, Investigații

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Conservator IA (S)**
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție
3. Obiectivul/ Obiectivele postului: conservarea preventivă a patrimoniului cultural național mobil și intervenții de conservare curativă și restaurare (în cazul restauratorului)
 - a. Cantitatea
 - conform planului anual de conservare și a gradului de dificultate a operațiilor de conservare
 - b. Calitatea
 - intervenții de conservare preventivă
 - c. Costuri
 - utilizarea eficientă a tuturor dotărilor, a materialelor, a surselor de căldură și electricitate
 - d. Timpul
 - respectarea programului de muncă stabilit de conducerea muzeului (de luni până vineri de la 8 la 16)
 - realizarea într-un timp optim a tuturor activităților și încadrarea în termenele stabilite
 - e. Utilizarea resurselor
 - utilizarea aparaturii pusă la dispoziție de instituție la parametrii optimi
 - folosirea tuturor bunurilor instituției cu spirit de răspundere

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, cu licență în unul din domeniile conservare-restaurare, istorie, artă, științele naturii, specializare în conservarea, restaurarea sau protecția patrimoniului
2. Perfecționări (specializări): atestat în conservarea/restaurarea patrimoniului cultural național mobil
3. Vechimea în muncă –minim 6 ani și 6 luni/vechime în specialitate (în conservarea, restaurarea sau protecția patrimoniului): min5 ani
4. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator: cunoștințe de utilizare a PC
5. Limbi străine: cunoașterea unei limbi de circulație internațională nivel mediu
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - aptitudini specifice ca: îndemânare și acuitate vizuală;

- calități specifice ca: răbdare, atenție, putere de concentrare, autodisciplină, spirit critic și obiectivitate;

- conduită profesională în spiritul Codului de deontologie ICOM;

7. Cerințe specifice: conservarea preventivă a patrimoniului cultural național mobil

8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Nu este cazul

Descrierea sarcinilor ce revin postului

Răspunde de conservarea preventivă a bunurilor culturale:

1. întocmește documentația de conservare (pentru piesele din colecțiile de istorie medievală, modernă, contemporană);
2. verifică permanent calitatea mediului ambiant din spațiile în care sunt expuse bunuri de patrimoniu (expoziții temporare și permanente cu piese din colecția de istorie medievală, modernă, contemporană) și în depozitele de istorie medievală, modernă, contemporană; verifică temperatura, umiditatea relativă, radiații, intensitatea luminoasă, factorii de poluare și biodegradare (în funcție de aparatura din dotarea instituției); ține evidența și analizează condițiile de microclimat din expoziții și depozitele de istorie medievală, modernă, contemporană; propune și implementează soluții pentru îmbunătățirea microclimatului dacă este cazul;
3. asigură funcționarea corectă a aparatelor din dotare folosite pentru monitorizarea și controlul condițiilor microclimatice (termohigrografe, dezumidificatoare etc.), propune achiziționarea unor aparate suplimentare necesare.
4. verifică periodic starea obiectelor de patrimoniu din depozite (ev mediu, modernă, contemporană), semnalizează și propune soluții pentru îmbunătățirea condițiilor depozitare și de păstrare a patrimoniului și pentru stoparea și remedierea eventualelor degradări;
5. participă prin activitatea de conservare preventivă la organizarea expozițiilor muzeului, la solicitarea prealabilă a organizatorului de expoziție;
6. organizează, îndrumă și supraveghează operațiile de curățare și aerisire a spațiilor de expunere și a depozitelor de istorie medievală, modernă și contemporană;
7. participă în mod nemijlocit la toate operațiile întreprinse pentru desprăfuirea, aerisirea și curățirea obiectelor, în special a celor de natură organică, din spațiile de expunere și depozitele de istorie medievală, modernă și contemporană;
8. asigură aplicarea prevederilor conservării privind manipularea, ambalarea și transportul obiectelor în toate împrejurărilor (cu condiția solicitării prealabile);
9. se implică în supravegherea funcționării sistemelor de încălzire și de iluminat în expoziții și depozitele de istorie medievală, modernă și contemporană;
10. ia măsuri ca sistemele de ambalare să fie adecvate cerințelor specifice fiecărui gen de obiecte pentru evitarea tensionărilor, vibrațiilor, șocurilor, variațiilor de umiditate și de temperatură;

Participă la comisiile de conservare și restaurare care privesc obiectele din colecțiile de istorie medievală, modernă, contemporană;

Acordă asistența de specialitate pe șantierul arheologic al muzeului, la solicitarea specialiștilor;

Răspunde de toate documentele prelucrate și arhivate;

Întocmește rapoarte săptămânale de activitate conform cerințelor secției, înmânându-le șefului de secție;

Are obligația să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și Codul de conduită etică și profesională al Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei;

Are obligația să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii și PSI;
Are obligația să cunoască și să respecte prevederile Legii nr 311/2003, Legii nr. 182/2000, a HG nr. 1546/2003 și a altor acte normative referitoare la activitatea sa;

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/ luare a deciziilor:

- participă împreună cu muzeograful și restauratorul la organizarea depozitelor de colecții, prin acordarea consultanței de specialitate, la solicitarea prealabilă;
- la cererea conducerii MNIT, asigură instruirea persoanelor implicate în activități de ocrotire a patrimoniului din muzeu;
- se autoperfecționează permanent, participă la cursuri de pregătire, sesiuni de comunicări științifice, simpozioane și expoziții interne și internaționale;

Delegarea de atribuții și competență: spre șeful de secție

Sfera relațională a titularului postului


1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: șeful de secție
- b) Relații funcționale: cu specialiști din cadrul muzeului sau ai altor instituții
- c) Relații de control: nu are
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: dacă este cazul, la solicitarea conducerii MNIT
- b) cu organizații internaționale: dacă este cazul, la solicitarea conducerii MNIT
- c) cu persoane juridice private: dacă este cazul, la solicitarea conducerii MNIT


Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: **Guttman Márta-Julia**
- 2. Funcția: Șef secție 
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii: 20 Februarie 2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul): conservator IA
- 3. Semnătura:
- 4. Data: 20 Februarie 2017

Avizat de:

- 1. Numele și prenumele: **Dr. Viorica Crișan**
- 2. Funcția: Director arheologie 
- 3. Semnătura:
- 4. Data: 20 Februarie 2017