

FIȘA POSTULUI**Denumirea postului: RESTAURATOR****Nivelul postului:** execuție**Scopul principal al postului:**

Restaurarea bunurilor culturale pe suportul pe care este atestat (ceramică, metal), în conformitate cu normele de restaurare și programul de restaurare al muzeului: (Programul va fi comunicat în scris restauratorului în cursul lunii noiembrie al fiecărui an);

Identificarea funcțieiGradul profesional/treaptă profesională: **treapta IA****Vechimea în specialitatea necesară:** minim 6 ani în domeniul restaurării obiectelor muzeale**Condiții specifice privind ocuparea postului:**Studii de specialitate: studii medii, certificat de atestare;Perfecționări (specializări): Cursuri de perfecționare permanentă și specializare în vederea acreditării în domeniul restaurării bunurilor aparținând patrimoniului cultural;Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Office, Internet – nivel mediuLimbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și organizare a activității proprii
- Capacitatea de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
- Capacitatea de relaționare
- Integritatea morală și etică profesională
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Comunicarea interactivă
- Dezvoltarea profesională proprie

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări):

- Cunoașterea în detaliu a patrimoniului instituției, pe suportul pe care este atestat;
- Însușirea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în restaurare.

Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Principalele activități ale restauratorului sunt:

- Identifică materialele și tehnicile de execuție.
- Identifică formele de degradare ale bunurilor culturale și factorii care le-au indus.
- Întocmește documentația de restaurare pe baza rezultatelor buletinelor de analize fizice, chimice, biologice, fotografii, radiografii, foto speciale (I.R. și U.V.) etc.
- Stabilește diagnosticul de stare a obiectelor de degradare.
- Curăță obiectele de murdăria neaderentă și de cea ancrasată, elimină petele, elimină petele precum și alte adaosuri care nu au făcut parte din structura originală a obiectului.
- Stabilizează obiectele din punct de vedere chimic prin neutralizarea substanțelor nocive din structura lor (acidul sulfuric, clorurile etc).
- Consolidează rezistența obiectelor prin procedee chimice sau mecanice.
- Reîntregește obiectivele ajunse în stare fragmentară.
- Completează lacunele din structura bunurilor culturale suspuse restaurării.
- Integrează cromatic în zonele în care s-au făcut completări.
- Efectuează și alte intervenții care urmăresc să aducă obiectele degradate la o stare, formă, culoare, aspect, dimensiuni etc. cât mai apropiate de cele avute înainte de a se degrada.
- Aplică pe suprafața obiectelor, substanțe menite să le protejeze împotriva factorilor de degradare.
- Până în faza restaurării bunurilor culturale, aplică măsuri de urgență pentru salvarea descoperirilor arheologice, imediat după decopertarea acestora.
- Aplică măsuri de protecție împotriva efectelor toxice ale substanțelor chimice utilizate în tratamentul și restaurarea bunurilor culturale.
- Aplică măsuri speciale pentru prevenirea apariției focarelor de incendiu, potrivit gradului de risc pe care-l prezintă contextul tehnic în care lucrează.
- Recomandă măsuri specifice pentru conservarea obiectelor, imediat după restaurarea lor în conformitate cu starea și proprietățile acestora și cu caracteristicile materialelor puse în operă în timpul procesului de restaurare.

Atribuții:**1. În laborator:**

- efectuează lucrări de restaurare în domeniul în care este atestat (metal, ceramică), respectând principiile fundamentale ale restaurării și normele de restaurare, urmând metodologia propusă în prealabil comisiei de restaurare și aprobarea de către aceasta;
- identifică factorii/formele de degradare;
- stabilește tipul intervențiilor;
- degradează suprafața obiectelor;
- elimină clorurile din structura obiectelor;
- elimină staturile de coroziune;
- protejează obiectul restaurat de umiditate și oxigen;
- curăță fragmentele ceramice;
- elimină sărurile din structura obiectelor;
- reîntregește vasele ceramice;
- aplică măsuri de conservare post restaurare;

- recomandă măsuri de conservare a obiectelor restaurate;
- asigură aplicarea legislației referitoare la restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal;
- întocmește documentația conținând propunerea de restaurare, investigații, (tehnologia, etapele și materialele ce vor fi folosite în operațiile de restaurare ce urmează a fi efectuate pe fiecare dintre piesele din patrimoniul muzeal), pe suportul pe care este atestat;
- întocmește documentația aferentă pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor de restaurare, fișa de restaurare, documentație fotografică etc., colaborând strâns în acest sens cu muzeograful, fotograful și conservatorul colecției, în vederea întocmirii dosarului de restaurare;
- ține evidența lucrărilor de restaurare efectuate;
- participă direct, în colaborare cu fotograful la executarea documentației fotografice necesare în cursul procesului de restaurare și avizează calitatea acesteia;
- propune dotarea laboratorului cu aparatură conform unui proiect realizat în prealabil și aprobat de către conducerea muzeului;
- urmărește asigurarea bunei întrețineri și funcționarea corectă a aparaturii și instalațiilor din dotarea laboratorului;
- participă la comisiile de restaurare dacă este implicat patrimoniul de natura specialității sale;
- execută activitate de cercetare de specialitate.

2. Alte atribuții:

- efectuează conservarea curativă conform art. 2, lit. b, cap. I din HG 1546/2003;
- la solicitare, participă la activitatea de cercetare a patrimoniului muzeal din teren;
- participă la sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii, expoziții și întruniri de specialitate, organizate în muzeu sau în alte instituții similare din țară;
- verifică achizițiile și donațiile realizate în timpul cercetărilor de teren, efectuează operațiile de curățire și dezinfecție;
- transmite și primește informații; aceasta se realizează cu promptitudine, prin forme specifice de comunicare, în concordanță cu situația dată;
- limbajul utilizat este specific locului de desfășurare a activității/locului de muncă, pentru primirea și transmiterea informațiilor cu corectitudine;
- *participă la discuții de grup*, prin sprijinirea și respectarea opiniilor și drepturilor celorlalți colegi; problemele sunt discutate și rezolvate – ori de câte ori este posibil – într-un mod agreeat și acceptat de toți membrii grupului; opiniile și punctele de vedere proprii sunt comunicate deschis, pentru rezolvarea problemelor apărute și sunt susținute cu argumente clare, prin intervenții prompte și logice;
- *identifică necesitățile proprii de dezvoltare* pe baza autoevaluării și a recomandărilor din urma evaluărilor; necesarul de autoinstruire este identificat ținând cont de noutățile ce apar în domeniu; autoinstruirea se desfășoară continuu, utilizând studiile publicate și rezultatele experienței practice mondiale;
- *dezvoltă cunoștințe proprii*, astfel încât să răspundă tuturor cerințelor aferente muncii de restaurare de bunuri culturale; informațiile de asimilat sunt selectate în raport cu dezvoltarea profesiei la nivel național și internațional;

- dezvoltă deprinderi proprii, pentru atingerea unor parametri de funcționare adecvați;
- stabilește prioritățile zilnice, cu discernământ, în funcție de specificul activității;
- planifică etapele activităților corect și realist, în funcție de complexitatea acestora;
- revizuieste planul de activități, în funcție de problemele care apar în derularea intervențiilor de restaurare; durata de soluționare a problemelor noi care apar se face în conformitate cu complexitatea acestora;
- aplică normele de protecție a muncii, în conformitate cu specificul locului de desfășurare a activităților; situațiile de risc sunt identificate și raportate cu promptitudine conform reglementărilor din programul de prevenire; prevederile legislative în domeniul protecției muncii și reglementările specifice locului de muncă sunt însușite prin participarea la instructajele periodice;
- aplică normele de PSI; prevederile legislative în domeniul PSI sunt însușite prin participarea la instructajele periodice; aparatura și materialele utilizate sunt folosite în conformitate cu instrucțiunile producătorului și cu reglementările legale în vigoare;
- participă la sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii, expoziții și întruniri de specialitate, organizate în muzeu sau în alte instituții similare din țară;
- elaborează necesarul anual de materiale, produse și servicii în vederea întocmirii programului anual de achiziții pentru buget, pe care îl înaintează directorului;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu încredințate de superiorii săi, conform pregătirii sale, în vederea bunului mers al activității muzeului;
- dă dovadă de confidențialitate în păstrarea secretului de serviciu;
- respectă R.O.I. și R.O.F.;
- respectă prevederile Legii nr. 500/2002, OMF 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

Limite de competență:

Delegarea de atribuții: conform dispozițiilor directorului/managerului

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Manager și Coordonator Serviciul Protejarea Patrimoniului**
- superior pentru: -

b) Relații functionale:

- colaborează cu muzeografil, conservatorii, fotografii la activitatea de conservare-restaurare, a patrimoniului instituției, pe suportul pe care este atestat;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: Colaborează cu specialiști din același domeniu din țară și străinătate
- b) cu organizații internaționale:-
- c) cu persoane juridice private:-

Întocmit de: șeful ierarhic:

Numele și prenume: **Dumitrescu Cătălina**

Funcția de conducere: **Coordonator Serviciul Protejarea Patrimoniului**

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data: