

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ALBA IULIA  
CENTRUL CULTURAL PALATUL PRINCIPILOR  
Secția patrimoniu muzeal, evidență-conservare**

**Aprobat,  
Manager  
Paul Robert ROMAN**



**FIȘA POSTULUI  
Nr. ....**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: restaurator, cod COR 262107
3. Gradul profesional: II
4. Scopul principal al postului: Gestionarea, cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului cultural al Centrului Cultural Palatul Principilor; cunoaște și respectă legislația specifică instituțiilor muzeale și a monumentelor istorice, precum și bun cunoscător a legilor, normelor de conservare-restaurare;

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:
  - Studii universitare (180 de credite) de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental (DFI): Științe umaniste și arte, ramura de științe (RSI): istorie;
2. Perfecționări (specializări): perfecționare la locul de muncă, prin obținerea atestării de restaurator bunuri culturale;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel operare;
4. Limbi străine: Cunoașterea la un nivel mediu a unei limbi de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană) – dovedită prin certificat de competențe lingvistice în termen de valabilitate;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Mobilizare și disponibilitate fizică și intelectuală privind executarea lucrărilor cu diverse grade de urgență, complexitate și dificultate;
  - Capacitate și abilitate de executare a operațiilor specifice profesiei;
  - Inițiativă;
  - Colaborare interdisciplinară;
  - Abilitate în executarea tuturor tipurilor de intervenții necesare în practica restaurării;
  - Putere de concentrare a atenției pe perioade de timp relativ lungi (câteva ore) în executarea unor intervenții;
  - Utilizarea tehnicilor digitale (fotografiere, organizare și prelucrare date de tip informatic);
  - Abilități de lucru în echipă;
  - Confidențialitate;
  - Ținută corespunzătoare;
  - Loialitate față de interesele instituției;

6. Cerințe specifice: -;
7. Alte cerințe specifice: Utilizează logistica din dotarea Centrului Cultural Palatul Principilor;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -.

### **C. Atribuții specifice postului:**

1. Colaborează cu colegii din cadrul Centrului Cultural Palatul Principilor și cu terți;
2. Realizează tot necesarul de instrumente de lucru, materiale și alte obiecte necesare pentru restaurarea bunurilor culturale și de patrimoniu și îl înaintează conducerii Centrului Cultural Palatul Principilor;
3. Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
4. Răspunde de modul de execuție impus de normele de conservare-restaurare a bunurilor culturale și de patrimoniu;
5. Răspunde de utilizarea eficientă a materialelor încredințate;
6. Răspunde de încadrarea în termenele stabilite pentru finalizarea lucrărilor;
7. Restaurează/propune spre restaurare piese de patrimoniu din colecția Centrului Cultural Palatul Principilor sau din colecțiile altor muzee care pot intra în patrimoniul Centrului Cultural Palatul Principilor;
8. Asigură, în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal;
9. Execută lucrări de restaurare în conformitate cu normele de restaurare și planul de restaurare al muzeului;
10. Întocmește documentația de restaurare necesară pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor;
11. Ține evidența lucrărilor de restaurare efectuate;
12. Colaborează la efectuarea testărilor pentru asimilarea unor noi materiale și metode de restaurare în domeniul restaurării;
13. Execută activitatea de cercetare de specialitate pe obiectele restaurate (studiu individual);
14. Participă la comisiile de restaurare, dacă este implicat patrimoniu;
15. Asigură funcționarea corectă a aparaturii și instalațiilor din dotare;
16. Abilități de utilizare tehnologiei și programe de editare (ex.: aparat de fotografiat, editare foto, editare video, montaje multimedia);
17. Participă direct la executarea documentației foto necesară în procesul de restaurare și avizează calitatea acesteia;
18. Semnalează operativ, șefului ierarhic superior, deficiențele organizatorice, eventualele nereguli și defecțiuni apărute la instalațiile, utilajele, aparatura din dotare, ce pot pune în pericol integritatea patrimoniului, procesul de activitate, sănătatea personalului, siguranța locului de muncă;
19. Participă la cursuri de perfecționare, simpozioane, expoziții, sesiuni, saloane, conferințe cu caracter național și internațional;
20. Răspunde de starea de conservare a componentelor artistice care aparțin monumentului istoric Palatul Principilor Transilvaniei (picturi, piatră etc.);
21. Întocmește rapoarte trimestriale privind activitatea profesională, din instituție;
22. Participă efectiv la proiectarea și organizarea expozițiilor de restaurare;
23. Participă efectiv la organizarea tuturor evenimentelor din cadrul Centrului Cultural Palatul Principilor;
24. Publică în volume de specialitate rezultatul cercetărilor;
25. Participă activ la amenajarea, modernizarea și completarea ofertei expoziționale a muzeului;
26. Realizează ghidaje în cadrul Centrului Cultural Palatul Principilor.

### **Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

- Participă la instructajele referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale;
- Respectă normele referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale;
- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unei situații care duce la un pericol iminent și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace pe care le folosește;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

### **Răspunderi în domeniul datelor cu caracter personal:**

- În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

### **Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului**

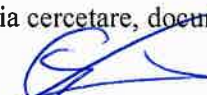
1. Denumire: Restaurator
2. Grad: II
3. Vechimea în specialitate necesară: minim 6 luni

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Manager, Șef de secție  
- superior pentru: -;
  - b) Relații funcționale: cu toate secțiile, serviciile, compartimentele Centrului Cultural Palatul Principilor, precum și cu direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul Primăriei și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Alba Iulia;
  - c) Relații de control: - ;
  - d) Relații de reprezentare: pe bază de delegare;

2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: locale și centrale;
  - b) cu organizații internaționale: în sfera relațiilor pe care le are autoritatea locală;
  - c) cu persoane juridice private: în sfera relațiilor pe care le are autoritatea locală;
3. Delegarea de atribuții și competență: la nivelul atribuțiilor enumerate mai sus sau delegate de manager;

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Gabriel IZDRAILĂ
2. Funcția: Șef de secție – Secția cercetare, documentare, educație muzeală și marketing
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 05.06.2024 

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

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