

Muzeul Județean Botoșani Secția de Artă Plastică-Etnografie – Științele Naturii	Aprob Managerul Muzeului Județean Botoșani
---	---

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: conservator opere de artă și monumente istorice
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului:
 - conservarea pieselor de patrimoniu din secția artă plastică – etnografie - științele naturii.
 - gestionarea, evidența bunurilor culturale ale Secției Artă Plastică – Etnografie – Științele Naturii.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de specialitate, absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): însușirea metodelor și tehnicilor actuale în conservare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): tehnoredactare documente Word, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limbă de circulație internațională citit, scris, vorbit, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare, muncă în echipă, gestionare a timpului, creativitate, simț de observație, atenție distributivă, viteză de reacție, putere de concentrare, obiectivitate, capacitate de sinteză, concizie și acuratețe în redactare;
6. Cerințe specifice***: atestat de conservator
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Monitorizarea și controlul microclimatului (Conservare preventivă)

- **Citirea și înregistrarea datelor:** Verifică zilnic aparatura de măsură (termohigrometre, data-loggere) din depozite și sălile de expoziție. Înregistrează valorile de temperatură (18°C - 22°C) și umiditate relativă (50% - 55%) în registrele speciale.
- **Controlul iluminatului:** Măsoară intensitatea luminoasă (lux) și radiațiile ultraviolete (UV), asigurându-se că operele sensibile (în special grafica pe hârtie sau textilele) nu sunt expuse la valori care depășesc normele legale.
- **Raportarea alertelor:** Semnalează imediat îndrumătorului orice fluctuație bruscă de climă sau defecțiune a sistemelor de climatizare/chillerelor care ar putea duce la contractarea lemnului, igrasie sau exfolierea stratului pictural.

2. Evaluarea stării fizice și completarea documentației

- **Întocmirea fișelor de conservare:** Completează, sub supraveghere, fișa de conservare a operei de artă. Notează starea suportului, starea stratului pictural și starea verniului.
- **Documentarea fotografică:** Realizează fotografii de detaliu ale degradărilor existente pe bunurile culturale nou intrate în muzeu sau înaintea plecării acestora în expoziții externe.
- **Evidența mișcării bunurilor:** Notează în registrul de mișcare internă orice schimbare de amplasament a unei opere.

3. Manipularea, ambalarea și transportul lucrărilor de artă

- **Manipularea în siguranță:** Mută și așază lucrările de artă utilizând echipament de protecție obligatoriu. Aplică tehnicile corecte de prindere și manipulare.
 - **Pregătirea ambalajelor specifice:** Confeționează sau pregătește cutii și materiale inerte chimic pentru izolarea bunurilor culturale în timpul transportului.
 - **Asistență la panotare:** Ajută la montarea fizică a tablourilor pe simeze sau a sculpturilor pe postamente, verificând stabilitatea și siguranța sistemelor de prindere.
- 4. Întreținerea și igiena depozitelor de artă**
- **Igienizarea spațiilor:** Coordonează sau execută curățenia în depozitele de artă, asigurându-se că nu se folosesc substanțe chimice volatile sau apă în exces care pot afecta umiditatea din încăpere.
 - **Depozitarea corectă:** Așază operele de artă conform regulilor muzeale: picturile pe grătare culisante (rack-uri) distanțate, grafica în mape speciale din carton acid-free, iar sculpturile pe rafturi capitonate, evitând contactul direct metal-lucrare.
 - **Screening bio-deteriorare:** Inspectează periodic spatele tablourilor, ramele și depozitele pentru a depista timpuriu atacurile de insecte xilofage, mușegaiuri sau rozătoare.
- 5. Managementul riscurilor și intervenția în caz de urgență**
- **Verificarea echipamentelor de urgență:** Verifică vizual starea stingătoarelor speciale pentru incendii din proximitatea lucrărilor de artă (stingătoare cu CO₂, care nu lasă reziduuri pe pânze).
 - **Aplicarea planului de evacuare:** În caz de incident (inundație, incendiu, cutremur), pune în aplicare procedurile de evacuare prioritară a bunurilor culturale de importanță deosebită (Tezaur), conform planului de urgență al instituției și sub instruirea mentorului.
- 6. Alte atribuții:**
- Colaborează cu personalul muzeului;
 - Participă la activități organizate în cadrul muzeului, conform planului de activitate stabilit de șeful secției și în concordanță cu dispozițiile managerului;
 - La solicitarea superiorilor, îndeplinește atribuțiile de supraveghere, evidență și ghidare a publicului în expozițiile permanentă și temporară,
 - În zilele de sâmbătă și duminică ale săptămânii de serviciu îndeplinește și sarcinile de vânzare a билетelor și mărfurilor aflate la standul muzeului (după caz);
 - Participă la inventarierea bunurilor culturale;
 - Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul Etic al Muzeului Județean Botoșani
 - Manifestă confidențialitate și fidelitate față de instituție și patrimoniul acesteia;
 - Cunoaște și respectă normele PSI și legislația de protecția muncii.
 - Asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității Muzeului.
- D. Sfera relațională a titularului postului**
- 1. Sfera relațională internă:**
- a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: șeful Secției de Artă Plastică-Etnografie-Științele Naturii, manager
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: colaborează cu conservatorii din instituție, cu muzeograful și cu gestionarul-custode
- c) Relații de control: șeful secției, manager
- d) Relații de reprezentare: șeful secției
- 2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu specialiști din același domeniu, din țară și din străinătate

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

Către muzeograf/gestionar-custode:

- Verifică permanent evoluția condițiilor de microclimat, precum și starea de conservare a lucrărilor de pictură, sculptură și tapiserie din depozite și din expozițiile permanente și temporare ale muzeului;

- Îndeplinește atribuțiile de supraveghere, evidență și ghidare a publicului în expozițiile permanente și temporară,

- În zilele de sâmbătă și duminică ale săptămânii de serviciu îndeplinește și sarcinile de vânzare a билетelor și mărfurilor aflate la standul muzeului (după caz);

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: TOCARIU MARIA-LAURA

2. Funcția de conducere: șef de secție

3. Semnătura

4. Data întocmirii: 01.10.2026

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.