

HOTĂRÂREA Nr. 60

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța**

Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința din 09.03. 2016;

Văzând:

- Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Cultură, Sport, Turism și Sănătate;
- Raportul Direcției Generale Economico – Financiare;
- Raportul Comisiei de specialitate pentru Cultură, Învățământ, Sănătate și Sport;
- Raportul Comisiei de specialitate pentru Administrația Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice și Protecție Socială;
- Raportul Comisiei de specialitate Buget- Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al județului.

Având în vedere prevederile Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 91, alin (1) lit."f", alin (2) lit."c" și art. 97 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Începând cu data aprobării prezentei hotărâri se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru **Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța**, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Începând cu data aprobării prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea prevederilor HCJ nr.185/05.09.2014.

Art.3. – Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre persoanelor și instituțiilor interesate, în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 36 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri.

Constanța 09.03. 2016

VICEPRESEDINTE.

CONTRASEMNEAZĂ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (R.O.F.)

CAP.I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Denumirea instituției este: Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, cu sediul în Constanța, Piața Ovidiu nr. 12.

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, prescurtat M.I.N.A.C., este o instituție culturală și de cercetare științifică, cu personalitate juridică, cu gestiune și patrimoniu distincte.

Este organizată conform **ORDINULUI MINISTERULUI INSTRUCȚIUNII PUBLICE SERIA B NR. 73245/27.X.1911**, se încadrează în categoria muzeelor de importanță națională și funcționează în conformitate cu legea 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice cu modificările ulterioare, cu H.G. nr. 1341 din 31 octombrie 2007 (privind schimbarea clasificării M.I.N.A.C. din muzeu regional în muzeu de categorie națională), cu H.G. nr. 551 din 6 iunie 2007. Regulamentul este conceput, potrivit orientării generale, cu caracter de cercetare științifică, protecție, conservare și valorificare expozițională complexă a patrimoniului. M.I.N.A.C. se află sub îndrumarea Ministerului Culturii și sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.

CAP.II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.2. – M.I.N.A.C. este o instituție publică și are ca obiective cercetarea, achiziționarea, teaurizarea, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului cultural național de natură arheologică, numismatică și istorică, în scop de studiu și educație.

Art.3. – Activitățile principale specifice M.I.N.A.C. sunt:

3.1. Cercetarea fundamentală conform programelor anuale și de perspectivă pentru cunoașterea civilizațiilor și culturilor ce s-au succedat pe teritoriul istro-pontic, identificarea monumentelor și a obiectelor reprezentative pentru cultura materială și spirituală a popoarelor și comunităților de-a lungul timpului.

3.2. Documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de artefacte cu caracter arheologic, numismatic, istoric și documentar.

3.3. Conservarea și restaurarea întregului patrimoniu al muzeului, eventual și al altor instituții ori persoane fizice, conform legislației și regulamentelor în vigoare privind modul de funcționare și obligațiile laboratorului de restaurare.

3.4. Organizarea expozițiilor tematice permanente la sediu și la alte obiective din județ și a expozițiilor temporare și/sau itinerante în țară și peste hotare.

3.5. Organizarea cercetărilor arheologice de teren, sistematice și preventive, ca și a periegezelor pentru depistarea unor noi situri arheologice.

3.6. Evidența întregului patrimoniu aflat în proprietatea instituției.

3.7. Clasarea întregului patrimoniu aflat în proprietatea instituției.

3.8. Organizarea de sesiuni științifice, simpozioane și colocvii de specialitate, conferințe și dezbateri pe teme cu caracter arheologic și istoric.

3.9. Participarea la manifestări științifice de specialitate, în țară și peste hotare.

3.10. Editarea de materiale de popularizare (ghiduri), cataloage, volume de sinteză, monografii (în seria „Bibliotheca Tomitana” sau în serii noi), anuare de specialitate: „Pontica” (primul număr în 1968) și „Analele Dobrogei”, seria nouă (reluat din 1995).

3.11. Schimb internațional de publicații.

Art.4. M.I.N.A.C., prin specialiștii săi, poate contribui atât la formarea și perfecționarea personalului propriu, cât și a altor persoane din țară sau din străinătate, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituții specializate.

Art.5. M.I.N.A.C. poate organiza și realiza în nume propriu activități auxiliare de prestări servicii către terți-persoane fizice sau juridice-prin programe anuale sau de perspectivă.

CAP. III PATRIMONIUL

III.1.PATRIMONIUL CULTURAL MOBIL

Art.6. – M.I.N.A.C. administrează cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, bunurile publice înscrise pe listele de inventar ale muzeului: bunuri culturale comune, bunuri culturale „fond” și bunuri culturale de „tezaur” aparținând patrimoniului cultural național, potrivit normelor de clasificare stabilite prin Legea 182/2000 cu completările ulterioare, privind patrimoniul cultural mobil.

Art.7. – M.I.N.A.C. poate concesiona sau închiria, cu respectarea normelor legale în materie, bunuri imobile avute în administrare, în special, în vederea derulării unor activități auxiliare prin care se oferă publicului servicii cultural-educative sau recreative, sau în vederea organizării unor activități susceptibile a obține venituri extrabugetare.

Art.8. – M.I.N.A.C. poate da și lua cu împrumut (în custodie), cu respectarea legislației în materie, atât bunuri culturale, cât și alte categorii de bunuri.

Art.9. - Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației centrale și locale, a unor persoane de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

Art.10. - Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea instituției se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

III.2. PATRIMONIUL IMOBIL

Art.11. M.I.N.A.C. deține în proprietate un imobil în localitatea Pantelimonul de Sus și un altul în orașul Hârșova (strada Revoluției nr. 18).

CAP. IV PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.12. – Pentru realizarea funcțiilor sale specifice, M.I.N.A.C. are o structură organizatorică proprie. În această structură sunt incluse și compartimentele ce îndeplinesc activitățile funcționale necesare, precum și activitățile auxiliare funcțiilor sale specifice de bază.

Structura organizatorică a muzeului, numărul personalului și atribuțiile acestuia se aprobă de Consiliul Județean Constanța.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13. – M.I.N.A.C. este condus de un manager-director general.

Art.14. – Managerul-director general își desfășoară activitatea cu consultarea organelor consultative instituite potrivit reglementărilor în vigoare și prezentul R.O.F.

Art.15. – La data aprobării prezentului R.O.F., M.I.N.A.C. are următoarea structură organizatorică:

15.1. – Secții și compartimente:

- **SECȚIA CERCETARE - DEZVOLTARE ȘI PROIECTE**
- **SECȚIA ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ ȘI RESTAURARE - CONSERVARE**
- **SECȚIA EXPOZIȚII ȘI MUZEE ÎN TERITORIU**
- **SECȚIA EVIDENȚA ȘI VALORIFICAREA PATRIMONIULUI CULTURAL**

15.2. – Compartiment funcțional:

- **COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE**
- **COMPARTIMENTUL AUDIT**

Art.16. Între compartimentele din cadrul M.I.N.A.C. se stabilesc relații funcționale (pe orizontală) și relații ierarhice.

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MANAGERULUI-DIRECTOR GENERAL

Art.17. **MANAGERUL-DIRECTOR GENERAL** asigură conducerea curentă a muzeului și coordonează nemijlocit activitatea contabilului șef și a șefilor de secții.

Art.18. Managerul-director general reprezintă muzeul atât în relația cu Consiliul Județean Constanța, cât și față de terți.

Art.19. Managerul-director general are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- angajează, prin semnătura sa, M.I.N.A.C. în relații cu terți, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- angajează, conform cerințelor și cu respectarea legislației în materie, personalul muzeului;
- aprobă regulamentul de ordine interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, ecologică, sanitară, administrativă, etc.;
- numește și revocă pe conducătorii compartimentelor de lucru;
- premiază sau sancționează personalul la propunerea conducătorilor compartimentelor de lucru;
- negociază cu sindicatele ori de câte ori este nevoie;
- delegă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate la nivelele ierarhice imediat inferioare, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
- aprobă toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura sa;
- asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul muzeului;
- aprobă măsurile de perspectivă pentru asigurarea continuității, pentru perfecționarea și specializarea personalului;
- aprobă eșalonarea concediilor legale ale personalului de conducere și, după caz, ale personalului din compartimentele pe care le coordonează;
- răspunde, în fața organului ierarhic, pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului de management general al muzeului;
- îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice de cercetare dezvoltare, educative, culturale și administrative din cadrul muzeului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către organul ierarhic și răspunde pentru modul lor de realizare;
- ia orice alte măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfășurare a activității generale și specifice din M.I.N.A.C.;
- îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a muzeului și a fiecărui compartiment în parte;
- aprobă sau respinge pentru întregul personal dreptul la cumul în alte instituții.

Art.20 . În exercitarea atribuțiilor sale, managerul-director general emite decizii.

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI ADJUNCT

Art.21. DIRECTORUL ADJUNCT va ocupa funcția prin concurs și va fi confirmat de Ordonatorul principal de credite.

Directorul adjunct are următoarele responsabilități:

- îl ajută pe managerul director la îndeplinirea tuturor obligațiilor sale și îl înlocuiește când acesta lipsește;
- coordonează în mod direct activitatea secțiilor ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ ȘI RESTAURARE - CONSERVARE și EVIDENȚA ȘI VALORIFICAREA PATRIMONIULUI CULTURAL;
- stabilește și răspunde de asigurarea legăturii permanente cu unitățile de profil, cu organismele și forurile științifice din domeniu;
- asigură și răspunde de stimularea activității de cercetare, documentare și valorificare în domeniile pe care le coordonează;
- ține legătura cu mass-media pentru a face cunoscute realizările și proiectele instituției, cât și a problemelor pe care le întâmpină muzeul în îndeplinirea acestora;
- se îngrijește permanent de funcționarea în bune condiții a spațiilor expoziționale din punct de vedere material și al personalului;
- ține legătura cu celelalte instituții muzeale în vederea organizării unor expoziții tematice de interes național;
- împreună cu șefii secțiilor și secretarul științific stabilește măsurile pentru protecția și conservarea obiectelor de patrimoniu aflate în expunere sau în depozite.

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONTABILULUI ȘEF

Art.22. CONTABILUL ȘEF are următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității și de celelalte acte normative în materie pentru funcția de contabil șef;
- răspunde de legalitatea operațiunilor financiare ale muzeului;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a muzeului, în conformitate cu toate dispozițiile și legile țării;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
- asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare și terți;
- organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;
- asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale;
- angajează muzeul prin semnătură, alături de directorii instituției, în toate operațiunile economico-financiare;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil pentru asigurarea investițiilor ce revin patrimoniului general al M.I.N.A.C.
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- în lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său de drept;

- contabilul șef coordonează direct activitatea gestionarilor care nu fac parte din compartimentul contabil-personal și sunt în subordinea acestuia.

Art.23. Activitatea directorului este sprijinită de **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, alcătuit din 7-9 membri.

23.1. Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

Președinte: managerul-director general;

Membrii: contabil șef, șefi de secție, secretar științific, reprezentant muzeu în teritoriu, reprezentant C.J.C., secretar (fără drept de vot).

23.2. Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare.

Convocarea ședințelor ordinare se face de către managerul-director general. Ședințele extraordinare se convoacă fie de către managerul-director general, fie de către cel puțin 1/3 din membrii Consiliului.

Ședințele Consiliului se pot ține în prezența a cel puțin jumătate plus 1 din numărul membrilor săi.

Pentru adoptarea sau avizarea materialelor supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus 1 din membrii prezenți.

Procese verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special.

23.3. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- dezbate și avizează raportul anual de activitate și planul anual de activitate;
- analizează stadiul anual al lucrărilor majore întreprinse în cadrul muzeului și propune măsuri în consecință;
- inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete, etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților muzeului;
- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare a personalului;
- propune prioritățile în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale, a celui de reparații capitale;
- analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor muzeului în diverse situații specifice;
- analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- analizează și avizează orice alte propuneri, materiale, documente etc.;
- analizează și avizează orice alte propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului;
- îndeplinește orice alte atribuții, pentru buna desfășurare a activității în cadrul M.I.N.A.C.;
- analizează, dezbate și aprobă proiectele și contractele în care M.I.N.A.C. este parte.

Art.24. În exercitarea atribuțiilor sale, conducerea M.I.N.A.C. este ajutată de un **CONSILIU ȘTIINȚIFIC** cu rol consultativ, alcătuit din 7 membri, cercetători cu cele mai înalte grade științifice (interni și externi).

24.1. Componența Consiliului Științific este următoarea:

- președinte
- secretar științific
- membri

24.2. Consiliul Științific se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, se pronunță asupra programului anual de cercetare și a priorităților de finanțare și analizează trimestrial activitatea științifică a instituției.

24.3. Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;
- propune teme, direcții de cercetare, programe;
- exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- propune promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială și morală, sau, după caz, sancționarea salariaților angrenați în activitatea de cercetare, pe baza rezultatelor obținute;
- propune Consiliului de Administrație componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de cercetători, precum și tematica acestor concursuri;
- analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de M.I.N.A.C.;
- analizează și propune Consiliului de Administrație modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- avizează atât tematica, cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau cu participarea altor specialiști;
- avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară sau în străinătate, care implică susținerea materială din partea muzeului;
- stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;
- analizează, aprobă sau respinge planul editorial al M.I.N.A.C.;
- avizează cercetările arheologice sistematice și de salvare propuse de către specialiștii instituției (echipe, perioade, fonduri, proiecte pentru finanțări);
- controlează rapoartele pentru autorizările de descărcare de sarcină arheologică a terenurilor din municipiu și județ;
- coordonează activitatea de înregistrare a pieselor de patrimoniu;
- coordonează repertorierea siturilor arheologice;
- coordonează realizarea site-ului instituției;

- asigură includerea cercetărilor instituției în organizații de specialitate internaționale EAA (taxa colectivă plătită de instituții) și publicarea studiilor din reviste internaționale TEA;
- se îngrijește de realizarea unor abonamente prin instituție la biblioteci virtuale cu obligația specialiștilor de a asigura o arhivă virtuală a instituției cu toate articolele și lucrările accesate;
- asigură includerea șantierelor arheologice în lista șantierelor școală pentru studenții români și străini (pe site-uri);
- se ocupă de proiecte naționale și internaționale.

COMISII DE SPECIALITATE

Art.25. În afara celor două organisme menționate , în M.I.N.A.C. funcționează, comisii de specialitate permanente sau temporare.

Obiectivele, durata și modul de funcționare, precum și termenele de realizare a atribuțiilor și competențelor specifice se stabilesc, pentru fiecare comisie în parte, de Consiliul de Administrație. Înființarea comisiilor și numirea membrilor se stabilesc prin Decizia managerului-director general.

La expirarea termenului pentru care au fost înființate sau la datele stabilite de Consiliul de Administrație, comisiile întocmesc rapoarte sau elaborează documentațiile solicitate de Consiliul de Administrație.

Art. 26. Comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale funcționează potrivit prevederilor legale în materie (HCM nr. 591/1955).

Art. 27. Comisia de casare, numită prin dispoziția ordonatorului de credite, este formată dintr-un număr de 5 membri și este responsabilă de verificarea documentelor, de situația din teren și de întocmirea listelor de casare în funcție de realitățile obiective și cu respectarea legilor, instrucțiunilor și normelor în vigoare conform anexelor.

Art. 28. Comisia pentru recepția preliminară a lucrărilor de reparații capitale din M.I.N.A.C.:

- veghează ca execuția lucrărilor de reparații capitale să corespundă normelor legale de calitate și exigențelor cerute de specificul obiectivelor arhitectonice, în concordanță cu documentația tehnico-economică avizată și aprobată.

Art. 29. În funcție de necesități, Consiliul de Administrație numește comisii de inventariere a patrimoniului științific și a obiectelor de inventar.

ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 30. SECȚIA CERCETARE - DEZVOLTARE ȘI PROIECTE

30.1. Relații:

- se subordonează direct managerului-director general;

30. 2. Organizare:

- este condusă de un șef de secție și un secretar științific
- are în componere un BIROU CERCETĂRI SUBACVATICE condus de un șef de birou.

30.3. Atribuții:

- elaborează planul anual de cercetare;
- elaborează planul editorial anual;
- elaborează studii de specialitate;
- elaborează documentații pentru proiecte de cercetare științifică naționale și internaționale;
- elaborează documentații pentru proiecte în care M.I.N.A.C. este partener;
- asigură editarea vol. PONTICA și ANALELE DOBROGEI.

30.4. ȘEF SECȚIE CERCETARE - DEZVOLTARE ȘI PROIECTE. Competențe, atribuții, responsabilități

Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător științific gradul I sau II.

Responsabilitate: este direct răspunzător pentru întreaga activitate științifică M.I.N.A. Constanța

Atribuții. Atribuțiile șefului acestei secții sunt:

- întocmește planul de activitate al secției;
- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției;
- organizează și conduce activitatea de cercetare științifică a secției;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- propune conducerii muzeului premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Științific (acolo unde este cazul);
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică;
- propune reorganizarea colectivelor de lucru și numirea șefilor de colective;
- se preocupă de pregătirea profesională și atestarea membrilor secției;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea;
- coordonează activitatea editorială a instituției.

30.5. SECRETAR ȘTIINȚIFIC. Competențe, atribuții, responsabilități

Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător științific gradul I sau II.

Responsabilitate: este direct răspunzător pentru activitate științifică M.I.N.A. Constanța

Atribuții:

- pregătește ordinea de zi și documentațiile ședințelor Consiliului Științific;
- păstrează corespondența Consiliului Științific cu instituții de cultură, ministere și unități de cercetare-dezvoltare;

- întocmește răspunsurile pe baza rezoluției directorului și șefului secției de cercetare către instituții de cercetare și cultură;
- întocmește planul de activitate anual;
- întocmește raportul de activitate anual;
- întocmește informări, sinteze, documentații de cercetare științifică și alte materiale solicitate de șeful secției de cercetare și Consiliul Științific;
- participă la elaborarea de strategii, planuri tematice;
- participă la editarea vol. PONTICA și ANALELE DOBROGEI.
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică.

30.6. ȘEF BIROU CERCETĂRI SUBACVATICE. Competențe, atribuții, responsabilități

Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător științific cu atestat în arheologie subacvatică.

Responsabilitate: este direct răspunzător pentru activitate științifică M.I.N.A. Constanța în domeniul cercetării subacvatice

Atribuții:

- îndrumă și coordonează activitatea biroului de cercetări subacvatice;
- întocmește planul anual de activitate al biroului de cercetări subacvatice;
- asigură condițiile de pregătire profesională specifice activității subacvatice;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din cadrul biroului de cercetări subacvatice.

Art. 31. SECȚIA EXPOZIȚII ȘI MUZEE ÎN TERITORIU

31.1. Relații:

- se subordonează directorului-manager general.

31. 2. Organizare:

- este condusă de un șef de secție;
- are în componență un **SERVICIU MUZEE ÎN TERITORIU** condus de un șef de serviciu.

31. 3. Atribuții:

- elaborează planul anual de activitate;
- are ca obiect al muncii întocmirea planurilor tematice de expoziții, întocmirea dosarelor de expoziții (în țară și străinătate), întocmirea, urmărirea și finalizarea dosarelor de export temporar sau definitiv; execuția, montarea, demontarea, recuperarea și depozitarea adecvată a tuturor elementelor adiacente sau componente ale expozițiilor (fotografii, desene, panouri etc.); întocmirea și arhivarea dosarelor de expoziții;
- asigură funcționarea în bune condiții a expoziției de bază a M.I.N.A.C. și a Edificiului Roman cu Mozaic;
- valorifică științific și expozițional patrimoniul cultural din proprietatea M.I.N.A.C.;
- gestionează și administrează bazele arheologice de la Adamclisi, Histria, Hârșova, Capidava, Pantelimon, Păcuiul lui Soare și Basarabi-Murfatlar, Albești;
- asigură organizarea depozitării și manevrării în siguranța a patrimoniului;
- colaborează cu alte secții pentru evitarea distrugerii patrimoniului mobil;

- îndrumă și controlează activitatea de evidență a patrimoniului în punctele muzeale din județ;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

31. 4. ȘEF SECȚIE EXPOZIȚII ȘI MUZEE ÎN TERITORIU. Competențe, atribuții și responsabilități

Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător științific sau muzeograf doctor în specialitate, cu experiență în domeniu și activitate științifică, bun cunoscător al unei limbi de circulație internațională.

Responsabilitate: este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului mobil expus în expoziția de bază și la Edificiul roman cu mozaic; Colaborează cu alte secții pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului mobil.

Atribuțiile șefului acestei secții sunt:

- întocmește planul de activitate al secției;
- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției;
- organizează și conduce activitatea de cercetare științifică a secției;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- propune conducerii muzeului premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Științific (acolo unde este cazul);
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică;
- propune reorganizarea colectivelor de lucru și numirea șefilor de colective sau de birou;
- se preocupă de pregătirea profesională și atestarea membrilor secției;
- elaborează documentații pentru proiecte în care M.I.N.A.C. este partener;
- se preocupă de pregătirea profesională și atestarea membrilor secției;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea;

31.5. ȘEF SERVICIU MUZEE ÎN TERITORIU. Competențe, atribuții, responsabilități

Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător sau muzeograf cu atestat de specialitate (muzeologie) și experiență / atestat de calificare managerială.

Responsabilitate: este direct răspunzător pentru activitatea muzeelor Carsium, Axiopolis, Histria, Adamclisi, Basarabi.

Atribuții:

- îndrumă și coordonează activitatea biroului muzeu în teritoriu;
- întocmește planul anual de activitate al muzeelor Carsium, Axiopolis, Histria, Adamclisi, Basarabi;

- asigură condițiile de pregătire profesională specifice activității muzeale;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din cadrul biroului muzeu în teritoriu.

Art. 32. SECȚIA ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ ȘI RESTAURARE - CONSERVARE

32.1. Relații:

- se subordonează directorului adjunct;

32.2. Organizare:

- este condusă de un șef de secție;
- are în componență un **SERVICIU CONSERVARE - RESTAURARE** condus de un șef de serviciu.

32.3. Atribuții:

- elaborează planul anual de activitate;
- întreprinde investigații de teren;
- întreprinde cercetări de teren în vederea salvării și înregistrării siturilor și materialelor arheologice, atunci când situațiile impun acest lucru;
- întreprinde supraveghere și cercetare arheologică preventivă la obiectivele ce urmează a fi descărcate de sarcină arheologică;
- întreprinde cercetări sistematice și de salvare conform planului anual aprobat de Consiliul de Administrație;
- întocmește diagnoze arheologice;
- efectuarea oricăror cercetări va fi însoțită de întocmirea jurnalelor de șantier și de documentație grafică, topografică și/sau fotografică a obiectivelor cercetate;
- elaborează rapoarte tehnice de săpătură și rapoartele anuale asupra săpăturilor arheologice;
- valorifică științific rezultatele cercetărilor întreprinse prin rapoarte, comunicări, studii și articole;
- efectuează investigații fizico-chimice;
- restaurează materiale arheologice din ceramică, sticlă, metal și piatră, conform pregătirii specialiștilor;
- realizează replici ale obiectelor din patrimoniul M.I.N.A.C., în vederea obținerii de fonduri extrabugetare;
- prestează activități de restaurare pentru terți.

32.4. ȘEF SECȚIE ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ ȘI RESTAURARE - CONSERVARE.

Competențe, atribuții și responsabilități

Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător cu atestat de expert în arheologie.

Responsabilitate: este direct răspunzător de siguranța monumentelor și siturilor arheologice de pe teritoriul județului Constanța.

Colaborează cu alte instituții ca Direcția Județeană de Cultură Constanța și Poliția Patrimoniului pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului imobil.

Atribuțiile șefului acestei secții sunt:

- întocmește planul de activitate al secției;
- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției;

- organizează și conduce activitatea de cercetare științifică a secției;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- propune conducerii muzeului premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Științific (acolo unde este cazul);
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică;
- propune reorganizarea colectivelor de lucru și numirea șefilor de colective;
- elaborează documentații pentru proiecte în care M.I.N.A.C. este partener;
- se preocupă de pregătirea profesională și atestarea membrilor secției;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

32.5. ȘEF SERVICIU RESTAURARE – CONSERVARE

Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un conservator sau restaurator cu atestat în domeniu.

Responsabilitate: este direct răspunzător de activitatea de restaurare – conservare desfășurată în laboratoarele MINAC.

Atribuții. Atribuțiile șefului acestei secții sunt:

- îndrumă și controlează activitatea de restaurare-conservare a patrimoniului mobil;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din subordine;
- se preocupă de pregătirea profesională și atestarea în conservare – restaurare a membrilor din biroul de restaurare - conservare
- administrează și controlează producția de replici după piese ale M.I.N.A.C.

Art. 33. SECȚIA EVIDENȚA ȘI VALORIFICAREA PATRIMONIULUI CULTURAL

33.1. Relații:

- se subordonează directorului adjunct;

33.2. Organizare:

- este condusă de un șef de secție;
- are în componență un BIROU GESTIUNI ȘI EVIDENȚA PATRIMONIULUI condus de un șef de birou.

33.3. Atribuții:

- are ca obiect al muncii depozitarea și evidența întregului patrimoniu cultural inventariat;
- gestionează baza de date privind patrimoniul istorico-arheologic și numismatic al instituției;
- are ca obiect al muncii depozitarea, evidența întregului patrimoniu din punctele muzeale din județul Constanța-Adamclisi, Cernavodă, Histria, Hârșova;
- coordonează activitățile de depozitare, manevrare și siguranță a patrimoniului;
- colaborează cu alte secții pentru evitarea distrugerii patrimoniului mobil;

- valorifică științific patrimoniul cultural din proprietatea M.I.N.A.C.

33.4. ȘEF SECȚIE EVIDENȚA ȘI VALORIFICAREA PATRIMONIULUI CULTURAL.

Competențe, atribuții și responsabilități

Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător sau muzeograf cu doctorat de specialitate, cu atestat de expert în patrimoniu.

Responsabilitate: este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului mobil. Colaborează cu alte secții pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului mobil.

Atribuțiile șefului acestei secții sunt:

- întocmește planul de activitate al secției;
- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției;
- organizează și coordonează activitatea de cercetare științifică a secției;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- propune conducerii muzeului premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Științific (acolo unde este cazul);
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică;
- propune reorganizarea colectivelor de lucru și numirea șefilor de colective;
- se ocupă de pregătirea profesională și atestarea membrilor secției;
- elaborează documentații pentru proiecte în care M.I.N.A.C. este partener;
- îndrumă și controlează activitatea de fișare și clasarea a patrimoniului;
- controlează introducerea de date pentru baza de date a patrimoniului M.I.N.A.C.;
- se ocupă de pregătirea profesională și atestarea membrilor secției;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

33.5 ȘEF BIROU GESTIUNI ȘI EVIDENȚA PATRIMONIULUI. Competențe, atribuții și responsabilități

Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător sau muzeograf / conservator cu doctorat de specialitate, cu atestat în domeniu.

Responsabilitate: este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului mobil.

Atribuțiile șefului de birou:

- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului în fața șefului de secție;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- propune șefului de secție evidențierea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;

- participă prin propuneri la evaluările anuale ale personalului din subordine întocmite de șeful de secție;
 - răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică;
 - propune șefului de secție reorganizarea colectivelor de lucru;
 - supraveghează și controlează activitatea de fișare și clasarea a patrimoniului;
 - controlează introducerea de date pentru baza de date a patrimoniului M.I.N.A.C.;
 - propune șefului de secție orice măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.
 - colaborează cu alte secții pentru evitarea distrugerii patrimoniului mobil.
- 33.6. Șefii secțiilor vor prezenta Consiliului de Administrație rapoarte de activitate trimestriale.

ACTIVITĂȚI FUNCȚIONALE

Art. 34. Activitatea financiar-contabilă se realizează COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE.

34.1. Relații:

- sunt subordonate managerului-director general;

34.2. Organizare:

- serviciul contabilitate este condus de contabilul șef.

34.3. Atribuții, competențe, responsabilități:

- organizează și asigură funcționarea în bune condițiuni a contabilității valorilor ce constituie patrimoniul economic al muzeului;
- asigură efectuarea corectă și la timp a tuturor înregistrărilor contabile privind fondurile fixe și calculul amortizării acestora, mijloace circulante, cheltuieli de funcționare, circulația și calculul conturilor, investițiile, rezultatele financiare;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului economic și ia toate măsurile legale pentru întregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor aflate în evidențele contabile, urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește situația principalilor indicatori, bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobare managerului-director general bilanțul și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce-i revin potrivit procesului verbal de analiză;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional în domeniu;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența operațiunilor;

- îndeplinește orice alte activități în domeniul financiar-contabil stabilite prin actele normative în vigoare;
- organizează activitatea gestiunilor în muzeu și in situ.

34.4. Atribuțiile contabilului șef:

- răspunde de realizarea integrală și la timp a planului financiar;
- propune măsuri eficiente de asigurare a veniturilor extrabugetare;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare;
- asigură plata la termen a sumelor datorate de muzeu, cu orice titlu, către bugetul de stat, precum și a obligațiilor față de terți;
- urmărește și dispune încasarea tuturor facturilor emise de muzeu;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;
- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- urmărește circulația documentelor de decontare cu banca, urmărește lunar volumul facturilor neonorate și stabilește măsurile pentru recuperarea creanțelor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.

CAP.V BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 35. – Cheltuielile de funcționare și investiții ale M.I.N.A.C. se finanțează de la bugetul Consiliului Județean Constanța (subvenții), venituri extrabugetare și donații.

Art. 36. Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de M.I.N.A.C. cu respectarea prevederilor legale în vigoare și anume din:

- încasări din vânzarea de bilete pentru vizitarea expozițiilor, vânzarea de copii după originalele din expoziții, vânzarea de materiale publicitare, etc.;
- închirieri de spații și bunuri mobile;
- valorificarea unor lucrări realizate în cercuri de creație, cercuri aplicative, activități culturale, etc.;
- editarea și difuzarea unor publicații proprii;
- prestări de servicii (descărcări de sarcină arheologică a terenurilor) și/sau activități culturale sau de educație permanentă;
- derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și străinătate;
- alte activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției.

CAP. VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 37.

37.1. M.I.N.A.C. dispune de ștampilă proprie;

37.2. Instituția are arhivă proprie în care se păstrează conform prevederilor legale :

- copii după Actele normative de înființare;

- documentele financiar contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă, statistici;
- corespondență;
- alte documente potrivit legii.

Art.38. Prezentul R.O.F. se completează de drept cu actele normative apărute ulterior.

38.1. În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul răspunde de elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară a Instituției.

38.2. Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de Consiliul de Administrație în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

Prezentului R.O.F. i se anexează: **ANEXA 1** - fișele posturilor.

FIȘA POSTULUI

○ Cercetător științific

- postul presupune doctoratul susținut sau cel puțin examenele și referatele din doctorate absolvite;
- efectuează cercetări de teren, în arhivă, biblioteci și colecții, în vederea elaborării unor studii tematice și de sinteză necesare muzeului, potrivit planului de cercetare aprobat de Consiliul Științific și de Consiliul Județean Constanța;
- elaborează studii tematice și de sinteză în conformitate cu necesitățile și prioritățile existente;
- proiectează, urmărește și stabilește aspectele esențiale de cercetare fundamentală în interesul dezvoltării patrimoniului;
- propune modalități de colaborare cu alte instituții și elaborarea unor lucrări științifice de mare anvergură;
- promovează relații științifice cu alte instituții de profil;
- participă direct la relațiile de cercetare stabilite între M.I.N.A.C. și alte instituții de peste hotare;
- contribuie la stabilirea profilului, tematicii și cuprinsului publicațiilor editate de M.I.N.A.C.;
- poate aviza studiile care formează sumarul anualelor "Pontica" și "Analele Dobrogei";
- face parte din comisia de recepție a lucrărilor depuse la sfârșitul fiecărei etape de cercetare de către muzeografi și întocmește referate;
- face propuneri și întocmește planul anual de cercetare pe care îl supune aprobării Consiliului Științific și managerului-director general;
- se ocupă de pregătirea profesională a personalului recent angajat;
- studiază o anumită categorie de bunuri din patrimoniul muzeal;
- întocmește fișe analitice de evidență (FAE), pentru obiectele recent descoperite;
- întocmește dosare de clasare conform Legii 182/2000;
- efectuează îndrumare și ghidaj în expozițiile muzeului;
- execută cercetări preventive (minimum două/an) pe teritoriul întregului județ;
- participă în mod obligatoriu cu comunicări la sesiunea anuală a muzeului;
- participă cu comunicări la cel puțin o sesiune națională de specialitate;
- întocmește minimum o lucrare științifică publicabilă/an;
- participă la întocmirea și derularea de proiecte la care muzeul este partener.

○ Muzeograf - bibliotecar

- postul presupune studii universitare, aptitudini pedagogice și muzeografice;
- poate efectua activitatea de biblioteconomie;
- gestionează biblioteca muzeului;
- se ocupă de schimburile internaționale de publicații de specialitate;
- gestionează fondul existent de carte documentară sau (după caz), și arhiva documentară a instituției (fototecă, filmotecă, fonotecă etc.);
- întocmește evidența bunurilor din gestiune în registre și alte sisteme de evidență, inclusiv pe calculator;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a fondului în condiții de totală securitate;
- întocmește în permanență fișele de clasificare zecimală, indicii tematici și de autori;
- asigură schimbul de publicații în țară și peste hotare;
- face abonamente;
- primește și înregistrează achiziții și donații;
- întocmește bibliografii;
- se preocupă de conservarea bunurilor culturale din gestiunea sa;
- poate, în anumite condiții stabilite de managerul-director general, să facă și cercetări de biblioteconomie, bibliologie etc.
- desfășoară activități specifice în cadrul secției în care este nominalizat, conform programelor de activități și priorităților stabilite de șeful secției, în concordanță cu dispozițiile conducerii;
- în funcție de hotărârea managerului-director general, poate face cercetări științifice în arhive, biblioteci și pe teren asupra fenomenelor istorico-arheologice și a colecțiilor muzeului; întocmește fișe științifice de evidență pentru obiectele din colecție, fișe fotografice etc.;

● Muzeograf

- postul presupune studii universitare, aptitudini pedagogice și muzeografice;
- participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de obiecte muzeale;
- elaborează tematici pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare;
- elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;
- coordonează și efectuează activitatea științifică în elaborarea cataloagelor de colecție;
- elaborează programe speciale de îndrumare și de activități culturale, pe categorii de vizitatori;
- coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv grupurile de vizitatori în muzeu;
- participă efectiv la mediatizarea activității muzeului;

- controlează starea de conservare și condițiile de întreținere a patrimoniului din expoziția permanentă și din colecții; propune măsuri pentru conservarea și restaurarea obiectelor;
- colaborează cu conservatorul și restauratorul în probleme de conservare și restaurare;
- controlează permanent ordinea și curățenia în expoziția permanentă și în colecții, prezența personalului de supraveghere, securitatea obiectelor muzeale;
- participă obligatoriu la cursurile de perfecționare organizate de Centrul de Perfecționare a Cadrelor din Ministerul Culturii;
- participă la cercetările arheologice preventive și la săpăturile de salvare conform acreditării din Registrul Arheologilor;
- participă în mod obligatoriu la sesiunea anuală a muzeului și cel puțin o sesiune de specialitate din țară;
- execută îndrumare și ghidaje în expoziția de bază și în cele temporare;
- participă la întocmirea și derularea proiectelor în care muzeul este partener
- participă la orice alte activități necesare unei bune funcționări a instituției.

o **Conservator licențiat**

- postul presupune studii superioare;
- mănuieste aparatura din dotare și utilizează materiale, tehnologii și procedee specifice de investigare și intervenție;
- întocmește buletinele de analiză ale pieselor și face recomandări de tratament, consultând restauratorul;
- respectă normele de conservare ale patrimoniului;
- asigură, în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural național;
- determină calitatea mediului ambiant din spațiile în care sunt expuse sau depozitate bunuri de patrimoniu; reglează temperatura, umiditatea relativă, calitatea spectrală a radiațiilor electromagnetice, intensitatea luminoasă; înregistrează permanent valorile și variațiile de microclimat și ia măsurile ce se impun;
- asigură funcționarea corectă a aparatelor folosite pentru controlul condițiilor microclimatice (termohigrometre, termohigrografe, psihrometre, luxmetre etc.);
- supraveghează funcționarea sistemelor de încălzire și de iluminat, urmărind ca temperatura și intensitatea luminoasă să se înscrie în parametrii prescriși de regulile conservării științifice;
- determină gradul de sănătate al oricărei încăperi destinate valorificării sau depozitării - chiar temporare a colecțiilor;
- îndrumă, execută și supraveghează operațiile de curățire și de aerisire a spațiilor de expunere și de depozitare, precum și a căilor de acces. Instruiește personalul însărcinat cu executarea activității;
- participă în mod nemijlocit la toate operațiile întreprinse pentru desprăfuirea, aerisirea și curățirea obiectelor;
- asigură aplicarea prevederilor conservării în toate împrejurările în care obiectele sunt manipulate, ambalate și transportate. 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 etc.;
- participă la organizarea expozițiilor de bază sau temporare, în sala de expunere desemnată, verifică modalitățile concrete de etalare a obiectelor, potrivit normelor de conservare;
 - întocmește fișele de sănătate pentru obiectele muzeale și asigură controlul permanent al soluțiilor de conservare. Ia măsuri pentru tratarea de către restauratori a obiectelor la care se descoperă procese evolutive de degradare. Analizează cauzele care determină această evoluție, recomandând și aplicând măsuri pentru înlăturarea lor;
 - face propuneri privind restaurarea bunurilor din colecțiile de care se ocupă, restaurare care urmează să fie făcută în laboratoarele de profil;
 - participă, împreună cu personalul științific, la organizarea depozitelor de colecții. În acest sens, indică cele mai potrivite sisteme de plasare a obiectelor (inclusiv forma, natura și dimensiunile modurilor de depozitare), în funcție de specificul obiectelor și de cerințele asigurării unei stări de repaus;
 - interzice ca în sălile de expunere sau depozitare să se introducă alimente, să se folosească substanțe inflamabile sau substanțe care în combinație cu aerul dau naștere la amestecuri explozive;
 - întocmește documentația stării de sănătate a obiectelor care se itinerează, se împrumută etc., în cadrul unor manifestări de nivel național sau internațional, coordonând toate operațiunile de transport, încărcare, depozitare și etalare conform protocolului încheiat între părți;
 - elaborează, împreună cu ceilalți factori din muzeu și cu organele competente, planul de prevenire și combatere a incendiilor, ținând seama de toate sursele și împrejurările care le-ar putea declanșa;
 - analizează anual, cu ajutorul unor întreprinderi specializate, verificarea stării și funcționării sistemelor de iluminat, încălzire, securitate, apă și canal;
 - semnalează managerului-director general, organismelor abilitate din muzeu, schimbările majore care afectează starea de conservare a patrimoniului;
 - îndeplinește orice sarcini care se înscriu în sfera activității de ocrotire și conservare a patrimoniului, inclusiv ghidaje, conferințe, prezentări de patrimoniu, expuneri științifice;
 - elaborează studii științifice;
 - participă la sesiuni științifice (cel puțin una pe an);
 - participă la proiecte în care muzeul este partener;
 - asigură ghidajul și îndrumarea vizitatorilor în expozițiile muzeului.

o **Conservator**

- postul presupune cel puțin studii medii și certificat de atestare autorizat;
- examinează și acționează nemijlocit pentru conservarea obiectelor și monumentelor din colecțiile muzeului;
- aplică orice tratamente sub îndrumarea și controlul nemijlocit al șefului de laborator;

- în lipsa conservatorului licențiat poate îndeplini sarcinile și atribuțiile acestuia cu precizarea limitelor de competență stabilite de șeful laboratorului cu avizul managerului-director general;
- poate fi mandatat să conducă un compartiment al conservării;
- îndeplinește orice alte sarcini necesare bunei desfășurări a activităților muzeale.

o **Restaurator licențiat**

- postul presupune studii universitare;
- participă periodic la specializări (după caz) postuniversitare, stagii și cursuri de calificare. Nu execută lucrări de restaurare până la obținerea certificatului oficial de atestare;
- poate obține orice post, gradație sau treaptă numai prin concurs; neatestarea pe post duce la interzicerea intervențiilor pe piese de patrimoniu, la schimbarea funcției sau la desfacerea contractului de muncă.
- aplică normele protecției muncii, ca și vizibilitatea intervențiilor de restaurare, obligatorii în orice situație;
- restauratorul licențiat (sau restauratorul) poate restaura piese de patrimoniu atât în instituție, cât și în afara ei, în condițiile stabilite și aprobate de Consiliul de Administrație; asigură, în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal;
- execută lucrări de restaurare în specialitatea (domeniul) pentru care este atestat, în conformitate cu normele de restaurare și programul de restaurare al muzeului;
- supune Consiliului de Administrație propuneri privind tehnologia, soluțiile, etapele și materialele care vor fi folosite;
- întocmește documentația necesară pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor, începând cu fișa de sănătate, fișa de restaurare, dosarul de unitate arhitectonică etc.;
- ține evidența lucrărilor de restaurare efectuate;
- execută activitate de cercetare de specialitate;
- participă la comisiile de conservare, dacă este implicat patrimoniul de natura specialității sale;
- asigură funcționarea corectă a aparatelor și instalațiilor din dotarea laboratorului;
- participă direct la executarea documentației foto necesară în procesul restaurării și avizează calitatea acesteia; la fel, în cazul unor fotografii necesare atestării stării de sănătate a obiectelor, în cazuri deosebite;
- îndrumă activitatea restauratorilor și conservatorilor neatestați din subordine;
- asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității de la M.I.N.A.C., inclusiv participarea și implicarea directă în activitățile de valorificare a patrimoniului, cum ar fi: conferințe, prezentări de lucrări științifice, expoziții etc.

o **Restaurator**

- postul presupune studii medii;
- lucrează direct cu restauratorul licențiat;
- în lipsa restauratorului licențiat (în cazul în care este atestat), restauratorul cu studii medii poate îndeplini sarcinile celui dintâi, numai cu aprobarea șefului de laborator;

- între restauratorul licențiat și restauratorul cu studii medii, poate fi o relație de subordonare;
- nu poate restaura până la obținerea atestării oficiale.
 - o **Referent-tehnician proiectant**
 - postul presupune studii de specialitate;
 - întocmește documentațiile de specialitate pentru descărcarea terenurilor de sarcină arheologică;
 - întocmește documentațiile pentru reparații curente ale obiectivelor muzeului;
 - face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații capitale;
 - veghează ca execuția lucrărilor de reparații capitale să corespundă normelor legale de calitate și exigențelor cerute de specificul obiectivelor arhitectonice, în concordanță cu documentația tehnico-economică avizată și aprobată.
 - o **Analist programator**
 - postul presupune studii superioare;
 - organizează stocul de programe și unități ale rețelei de calculatoare, pregătirea sistemului de operare și a programelor specifice;
 - efectuează operații soft necesare funcționării rețelei de calculatoare;
 - constată operațiunile de întreținere-depanare a echipamentului și semnalează șefului de secție orice neregulă în funcționarea lui;
 - asigură asistența de specialitate celorlalte persoane care utilizează computere în rețea;
 - analizează, în vederea modificării sau creării unor baze de date în funcție de necesitățile de valorificare complexă a patrimoniului M.I.N.A.C.;
 - primește spre procesare lucrări numai cu avizarea managerului-director general;
 - supervizează și oferă idei de corectare a soluțiilor care nu se regăsesc în documentația de utilizare a aplicației;
 - realizează procesare de texte și grafică pe calculator, precum și introducerea corecturilor de text, grafică și machetă, în situațiile de urgență;
 - răspunde de utilizarea întregii aparaturi conform documentației specifice fiecărui aparat;
 - nu acceptă accesul la rețea a unei persoane sau a unui material tehnic sau de informare fără aprobarea scrisă a managerului-director general;
 - în lipsa inginerului de sistem, un analist poate îndeplini și funcția de administrator general al bazei de date;
 - poate fi mandatat de șeful de secție, cu avizul managerului-director general, să se ocupe de probleme multi-media, internet etc.;
 - gestionează aparatura IT din cadrul M.I.N.A.C.
 - o **Conservator-fotograf**
 - postul presupune studii medii și specializare;
 - execută lucrări de fotografiere, filmare și înregistrare video, necesare în activitatea de evidență, restaurare, conservare, publicare etc. din instituție;
 - execută reproduceri pentru expoziții, studii, tipărituri etc.;

- execută martori pentru fișele de fototecă;
- prelucrează (developează, copiază, mărește) materialul foto realizat de personalul de specialitate;
- gestionează și răspunde de folosirea utilajelor și aparaturii din dotare;
- gestionează și răspunde de materialele folosite în procesul muncii;
- propune scoaterea (sau casarea) din gestiune a materialelor perisabile, consumate sau ratate;
- unul din fotografi poate îndeplini și funcția de șef al laboratorului foto;
- pentru tot ceea ce lucrează la M.I.N.A.C. nu poate pretinde vreodată drept de autor.

o **Desenator artistic sau grafician**

- postul presupune studii medii;
- execută lucrări de grafică (desene, vignete, afișe) pentru expozițiile permanente sau temporare;
- execută lucrări de specialitate (desene, schițe, detalii) pentru materialele de specialitate și publicitate editate de muzeu;
- execută orice alte materiale-potrivit competenței-legate de activitatea instituției, inclusiv desenele necesare lucrărilor științifice ale muzeografilor și cercetătorilor de la M.I.N.A.C.;
- nu are drept de autor pentru lucrările executate la M.I.N.A.C.

o **Supraveghetor muzeu**

- postul presupune minimum studii gimnaziale;
- are în gestiune directă monumentele și obiectele din unități muzeale sau colecții;
- acționează conform normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu în orice împrejurări;
- semnalează toate modificările intervenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat;
- asigură permanent curățenia în unitatea muzeală (sau colecție);
- semnalează eventualele atacuri produse de diferiți dăunători asupra patrimoniului gestionat;
- semnalează cu maximă urgență șefilor ierarhici și conducerii muzeului orice încercare de sustragere sau, după caz, sustragerile din patrimoniul gestionat, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
- obiectele din propria gestiune vor fi date numai pe baza documentelor aprobate de șeful ierarhic și de conducerea muzeului. Ele vor cuprinde toate datele necesare identificării obiectului (denumire, număr de inventar, zonă, dimensiuni, valoare, stare de conservare) și perioada pentru care se împrumută;
- execută, după caz, lucrările de întreținere la unitățile muzeale (spălat, lipit, vărut, vopsit etc.);
- ajută la montări - demontări de expoziții, precum și la conservarea obiectelor;
- înlesnește cu bunăvoință desăvârșită și politețe, vizitarea obiectivului muzeal pe care-l are în grijă;

- se îngrijește permanent de ținută fiind o persoană agreabilă, inofensivă, calmă, tolerantă, surâzătoare și amabilă;
- dă dovadă de intransigență și fermitate în cazuri de abateri grave ale vizitatorilor: fumat, consum de băuturi alcoolice sau de droguri, făcând orice îi stă în putință spre a semnala celor în drept astfel de situații;
- semnalează cu promptitudine situațiile de agresivitate de orice natură, de sustrageri ori de comportament necivilizat.

○ **Gestionar custode sală**

- postul presupune studii medii
- Gestionează și întocmește evidența gestiunilor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor de popularizare, biletelor de intrare, publicațiilor;
- semnalează eventualele atacuri produse de diferiți dăunători asupra patrimoniului gestionat;
- semnalează cu maximă urgență șefilor ierarhici și conducerii muzeului orice încercare de sustragere sau, după caz, sustragerile din patrimoniul gestionat, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
- execută, după caz, lucrările de întreținere la unitățile muzeale (spălat, lipit, vărut, vopsit etc.);
- ajută la montări - demontări de expoziții, precum și la conservarea obiectelor;
- înlesnește cu bunăvoință desăvârșită și politețe, vizitarea obiectivului muzeal pe care-l are în grijă;
- Cerințe: studii medii
- vechime în instituție minim 5 ani.

○ **Muncitor calificat (electrician, instalator, lăcătuș, tâmplar, zugrav)**

- postul presupune studii medii, profesionale sau calificare la locul de muncă;
- răspunde de buna funcționare a tehnicii din dotare;
- execută lucrări de reparații capitale sau curente;
- răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și consumurilor inutile;
- respectă normele de protecție a muncii specifice.

○ **Contabil Șef**

- postul presupune studii superioare;
- verifică notele contabile: dacă sunt bine întocmite și sunt conform legilor;
- verifică legalitatea funcționării diverselor plăți către persoane și unități;
- semnează din punct de vedere financiar-contabil dispoziții de plată, facturi și alte acte;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile;
- poate elabora note interne în legătură cu evitarea unor aspecte ce se pot ivi: daune, minusuri și plusuri în gestiune;
- întocmește trimestrial o dare de seamă contabilă pe baza bilanțelor lunare depuse de contabili;
- vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, obiecte de stand etc.;

- menține legătura permanentă cu direcțiile economice și financiar-contabile din C.J.C., pentru acordarea în regim de legalitate a fondurilor financiare necesare bunei funcționări a M.I.N.A.C.;
- răspunde de nerespectarea termenelor de plată la contractele încheiate între M.I.N.A.C. și alte unități sau persoane;
- răspunde de nerecuperarea încasărilor, amenzilor, taxelor, imputărilor și pentru neaplicarea sancțiunilor financiare stabilite de directorul general, directorul adjunct și Consiliul de Administrație;
- pune la dispoziția organelor de control (Curtea de Conturi, Garda Financiară etc.) - în baza dispoziției managerului-director general-actele financiar-contabile. Dă explicațiile necesare în legătură cu sursele de venituri și dispozițiile de plată;
- este direct răspunzător de tot ceea ce face în rata managerului-director general;
- răspunde direct de activitatea contabililor, casierei, magazionerei;
- anual sau semestrial întocmește darea de seamă financiar-contabilă a M.I.N.A.C.

o **Economist**

- postul presupune studii superioare;
- verifică zilnic soldurile din Trezorerie și Bănci pe baza extraselor de cont;
- verifică Registrele de casă;
- pe baza centralizatoarelor de salarii întocmește ordinele de plată pentru salarii (personal și contribuții);
- contabilizează actele de casă, banca, salarii, precum și alte operațiuni contabile;
- încadrează fiecare cheltuială în articolul bugetar conform bugetului aprobat;
- încadrează fiecare sumă încasată pe surse (bugetare sau extrabugetare);
- introduce lunar înregistrările contabile cu ajutorul programului informatic;
- introduce facturile emise în ordine cronologică generând jurnalul de vânzări;
- introduce facturile primite generând jurnalul de cumpărări;
- întocmește notele contabile de casă, banca, salarii și alte operațiuni;
- întocmește balanțele de verificare lunar și verifică corelarea conturilor;
- întocmește lunar execuția bugetară și verifică încadrarea în bugetul aprobat;
- întocmește registrul jurnal;
- stabilește lunar TVA-ul de plată (de recuperat);
- transmite lunar în format electronic declarația de TVA și declarația 394;
- efectuează operațiuni în valută și lei din conturile deschise la bănci pentru derularea proiectelor instituției;
- ține evidența contabilă distinctă pentru operațiunile destinate proiectelor, întocmind note contabile, bilanța;
- ține evidența debitorilor-creditorilor, garanțiilor de gestiune precum și inventarul științific de bunuri de patrimoniu;
- verifică existența actelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile, dacă acesta sunt corect și complet întocmite fără modificări, ștersături, adăugiri, dacă poartă toate semnăturile prevăzute de lege;
- acordă viza CFP;
- completează registrul CFP;

- întocmește lunar situațiile financiare cerute de ordonatorul de credite;
- întocmește trimestrial bilanțul contabil cu anexele corespunzătoare;
- participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește diverse situații financiare solicitate de alte instituții (C.J.C., Bănci, Direcția de Finanțe);
- se ocupă de îndosărierea și arhivarea documentelor contabile;
- îndeplinește și alte sarcini sau lucrări încredințate de conducerea instituției
- efectuarea încasărilor și plăților în numerar pe baza documentelor justificative emise de organele financiar contabile sau alte organe în drept semnate, vizate de CFPP și ștampilate;
- întocmește chitanță și factură fiscală pentru orice sumă încasată cu numerar;
- întocmește foile de vărsământ pe baza cărora depune la Trezorerie sumele încasate;
- ridică de la Trezoreria statului numerar pe baza C.E.C.-ului;
- face plăți de salarii pe baza statului de plată, plăți de cheltuieli, de deplasare și diverse cheltuieli materiale și gospodărești;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare după care completează registrul de plată-încasare;
- întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor de încasare și plată;
- la sfârșitul zilei face soldul care trebuie să corespundă cu soldul scriptic stabilit în registrul de casă;
- ține gestiunea de valori respective, biletele de intrare și materialele de popularizare (ghiduri, publicații specifice, ilustrate, replici ceramice);
- ține evidența tehnico-operativă a gestiunilor de valori operând în fișele de magazine fiecare intrare și ieșire pe baza NIR-ului și bonului de consum;
- recepționează produsele în momentul intrării în gestiune;
- eliberează din magazia de valori materiale pe baza bonului de consum spre vânzare;
- întocmește ordine de plată pentru Trezorerie pe baza facturilor primite și care trebuiesc achitate;
- ține evidența magaziei de materiale consumabile și obiecte de inventar;
- pe baza facturilor primite întocmește NIR-uri;
- emite bonuri de consum și obiecte de inventar în teren;
- operează în programul informatic de gestiune actele de intrare-ieșire;
- întocmește balanța de verificare la sfârșitul fiecărei luni și verifică soldurile scriptice cu soldurile din contabilitate;
- întocmește cu ajutorul programului informatic ALOP;
- se ocupă de îndosărierea și arhivarea documentelor contabile întocmite;
- redactează și transmite în format electronic adrese, situații financiare solicitate de alte instituții (C.J.C., Trezorerie, Bănci, Direcția de finanțe etc);
- îndeplinește și alte sarcini sau lucrări încredințate de conducerea instituției și de șeful său ierarhic în concordanță cu pregătirea profesională;
- ține evidența scriptică a gestiunilor de materiale de popularizare, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în teren;
- întocmește lunar balanțe și verifică soldurile gestiunilor sus menționate cu evidența contabilă;

- operează lunar în fișele sintetice și analitice intrările și ieșirile corespunzătoare fiecărei gestiuni de materiale;
- întocmește notele de intrare recepție și bonurile de consum pentru materiile de popularizare, fiind repartizate în gestiuni pentru a fi vândute;
- întocmește procese verbale de intrare a mijloacelor fixe;
- ține evidența registrului mijloacelor fixe dând numere de inventar fiecărui mijloc fix, înscricționându-se cu vopsea albă numărul de inventar pe fiecare mijloc fix, acesta fiind același număr din registrul mijloacelor fixe;
- calculează lunar amortizările mijloacelor fixe;
- calculează reevaluarea mijloacelor fixe conform normelor legale;
- verifică și semnează eligibilitatea documentelor pe baza cărora se face plata în numerar respectiv ordinul de deplasare și decontul de cheltuieli;
- se ocupă de organizarea și desfășurarea în bune condiții a procesului de inventariere a gestiunilor de materiale de popularizare, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- întocmește documentația necesară pentru casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe depreciate, fiind înaintată spre aprobare Consiliului Județean Constanța;
- întocmește actele cerute de Consiliul Județean Constanța, privind inventarierea bunurilor publice;
- ține evidența registrului inventar;
- se ocupă de îndosărierea și arhivarea documentelor contabile întocmite;
- ține evidența numărului de vizitatori pe fiecare secție în parte;
- întocmește actele necesare și expediază colete poștale cu materiale de popularizare (cărți) către diferite instituții din țară contra cost sau schimb intern;
- redactează și transmite în format electronic situații financiare solicitate de alte instituții (C.J.C, Trezorerie, Bănci);
- îndeplinește și alte sarcini sau lucrări încredințate de conducerea instituției sau organului ierarhic superior.

o Referent personal

- postul presupune minimum studii medii;
- verifică actele privind angajarea, transferul, desfacerea contractelor de muncă și efectuează toate operațiunile privind mișcările de personal în conformitate cu legile în vigoare;
- încheie contractele de muncă individuale pe durată determinată sau nedeterminată, conform legislației în vigoare;
- întocmește pontajul lunar pentru personalul M.I.N.A.C.;
- întocmește statele de plată ale personalului instituției;
- întocmește programările personalului pentru concediul legal de odihnă;
- întocmește formele de pensionare pentru angajați atunci când este cazul;
- se îngrijește de respectarea legislației muncii cu consultarea conducerii instituției și a organelor abilitate;
- răspunde de virarea corectă și la timp a tuturor impozitelor și taxelor datorate bugetului de stat;
- operează cărțile de muncă ale personalului cu ultimele modificări;

- colaborează cu serviciul contabilitate și administrativ pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini pe linie de personal trasate de conducerea instituției.

○ **Referent-secretar-dactilograf**

- postul presupune studii medii;
- organizarea sistemului informațional, primirea, preluarea și transmiterea informațiilor;
- ținerea evidenței la zi, sistematizarea, clasarea și arhivarea documentelor purtătoare de informații, astfel încât să se poată furniza operativ orice informație cerută de managerul-director general;
- dactilografierea materialelor corect și rapid, fără greșeli și cu ortografie impecabilă;
- asigurarea traducerii documentelor, personal sau cu ajutorul unui translator atestat;
- înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței;
- elaborarea unor adrese și circulare precum și a răspunsurilor la corespondența primită (după consultarea șefului);
- cunoașterea și exercitarea a cel puțin două limbaje de programare pe calculator: de editare și bază de date;
- preluarea notelor telefonice sau notelor fax, aducându-le operativ la cunoștința managerului-director general;
- detectarea surselor de documentare, selectarea și clasarea materialului, prelucrarea lui sub formă de fișe și broșuri;
- redactarea de rapoarte, referate, informări pe baza documentelor primite sau extrase din arhivă sau de la furnizori și beneficiari;
- manipularea aparatului de birou și audiovizuale: telefon, fax, aparate de multiplicat, mijloace de înregistrare – CD, DVD; calculatoare, scanere și imprimante etc.;
- realizarea unor situații statistice specifice domeniului;
- verificarea autenticității informațiilor și interpretarea acestora sub formă de informări, tabele, grafice, scheme;
- lucrări de corespondență: lecturarea corespondenței primite (cu excepția celei confidențiale, nominalizate); prezentarea imediată la conducere; prezentarea rezoluțiilor; întocmirea unor răspunsuri adecvate pe baza documentării prealabile; dactilografierea materialelor (pe calculator), prezentarea la semnat către managerul-director general sau persoanelor delegate de acesta, prezentarea plicurilor cu adresa destinatarului și expeditorului precum și întocmirea de borderouri în cazul în care sunt mai multe adrese, predarea la registratură sau expedierea directă, dacă este cazul;
- atribuții de documentare: stabilirea surselor de documentare; selectarea informațiilor cerute de director, prezentarea materialelor rezultate sub formă de sinteze, tabele, grafice, scheme, hărți;
- relațiile cu publicul și probleme de protocol: folosirea unui limbaj elevat-adekvat și persuasiv la apelurile telefonice; prezentarea vizitatorilor autohtoni sau străini.

○ **Șofer**

- postul presupune minimum studii medii;

- să fie apt din punct de vedere fizic și psihic;
- să fie apt din punct de vedere fizic și psihic, să nu aibă infirmități care i-ar stânjeni activitatea specifică sau care ar putea conduce la producerea de accidente lui sau altor persoane;
- asigură în bune condiții parcare și siguranța autovehiculului;
- asigură buna funcționare a autovehiculului prin efectuarea la timp a reparațiilor și reviziilor;
- întreține și amenajează în stare de circulație drumul de acces și locul de încărcare-descărcare, spațiul de manevră, pentru intrarea și ieșirea autovehiculului în și din instituție;
- să-și însușească în permanență cunoștințele din legislație privind circulația pe drumurile publice;
- să participe la acțiunile de amenajare a spațiului expozițional administrativ unde este necesar efortul comun al forței de muncă, transport de materiale și bunuri, încărcare-descărcare, manipulare, mutare de obiecte grele etc.

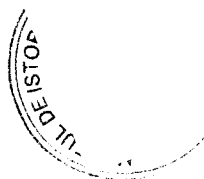
○ Paznic

- postul presupune minimum studii medii;
- să fie apt din punct de vedere fizic și psihic;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectului de pază pentru a preveni producerea oricăror acte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau informații cum că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit;
- să aducă la cunoștință, imediat, șefului ierarhic superior și conducerii instituției, producerea oricărui eveniment produs în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură care poate aduce prejudiciu unității și să participe la îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- vechime în ordinea angajării în instituție.

• Administrator

- postul presupune minimum studii superioare;
- aprovizionează cu materiale / bunuri, solicitate de șefii de secții și servicii pe baza referatelor aprobate de conducerea instituției, potrivit procedurii de achiziție directă în colaborare cu achizițiile publice pe instituție; are responsabilitatea testării pieții pentru achizițiile de produse astfel încât să corespundă cerințelor solicitate;
- confirmă consumul de apă, energie electrică și energie termică, în funcție de prevederile contractuale, tarif și cantitățile efectiv consumate;
- controlează utilizarea bazelor arheologice și răspunde de buna lor funcționare și întreținere;

- asigură baza materială necesară pentru desfășurarea activităților de prospecțiuni / diagnoze, supravegheri, săpături arheologice sistematice și preventive;
- controlează modul de utilizare a mijloacelor de transport ale instituției, respectiv corectitudinea foilor de parcurs zilnic cerând fiecărui beneficiar semnătura pentru certificarea transporturilor efectuate;
- are în grijă termele de verificare tehnică a autoturismelor instituției precum și buna lor funcționare;
- atenționează conducerea instituției asupra reparațiilor necesare a autovehiculelor;
- coordonează în mod nemijlocit activitatea lucrătorilor de întreținere și a zilierilor;
- se ocupă de problema protecției muncii și respectării normelor PSI;
- controlează personalul în vederea interzicerii consumului de alcool sau droguri și a fumatului în spațiile special amenajate;
- execută orice alte sarcini, în limita competențelor, date de către directorul general, directorul adjunct sau șeful de secție cărora li se subordonează.



EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța este o instituție publică de cultură, ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța.

În conformitate cu Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța a elaborat propriul regulament de organizare și funcționare, instrument de lucru în baza căruia va funcționa instituția.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța este structurat pe VI capitole după cum urmează:

1. Capitolul I - Dispoziții generale;
2. Capitolul II – Scopul și obiectul de activitate;
3. Capitolul III - Patrimoniul;
4. Capitolul IV - Personalul și Conducerea;
5. Capitolul V - Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
6. Capitolul VI - Dispoziții finale.

Modificările prezentului regulament sunt impuse de rectificările aduse organigramei și statului de funcții, aprobate prin HCJ nr. 170/ 02.09.2015 (creșterea numărului de posturi la 100, din care 6 noi posturi de conducere). Ca urmare, ROF-ul suferă modificări cu privire la atribuțiile și responsabilitățile șefilor secțiilor, birourilor și serviciilor nou constituite și la condițiile cerute pentru ocuparea acestor posturi.

În vederea funcționării acestei instituții publice este necesară aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Față de cele prezentate mai sus, supun spre dezbatere și aprobare prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța.

VICEPRESEDINTE

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA CULTURĂ, SPORT, TURISM ȘI SĂNĂTATE**

RAPORT

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța**

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța, potrivit Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 91, alin (2), lit. „c” din Legea nr.215/2001, republicată, actualizată, privind administrația publică locală, Consiliul Județean „aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean”.

Modificările prezentului regulament sunt impuse de rectificările aduse organigramei și statului de funcții, aprobate prin H CJ nr. 170/ 02.09.2015 (creșterea numărului de posturi la 100, din care 6 noi posturi de conducere). Ca urmare, ROF-ul suferă modificări cu privire la atribuțiile și responsabilitățile șefilor secțiilor, birourilor și serviciilor nou constituite și la condițiile cerute pentru ocuparea acestor posturi.

Pentru funcționarea în bune condiții a instituției se impune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ca instrument de lucru în baza căruia își desfășoară activitatea Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța.

Față de cele prezentate mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța, se încadrează în prevederile legale, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

**DIRECTOR,
Direcția Cultură, Sport, Turism și Sănătate
Dumitru ~~J~~ Roxana**

**Sef Serviciu Cultura, Sport, Turism,
Costencu Irina**

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ FINANCIARĂ

RAPORT

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța**

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Constanța, potrivit Legii muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 91, alin (2), lit. „c” din Legea nr.215/2001 republicată, actualizată, privind administrația publică locală, Consiliul Județean „aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean, Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean”.

Modificările prezentului regulament sunt impuse de rectificările aduse organigramei și statului de funcții, aprobate prin HCJ nr. 170/ 02.09.2015 (creșterea numărului de posturi la 100, din care 6 noi posturi de conducere). Ca urmare, ROF-ul suferă modificări cu privire la atribuțiile și responsabilitățile șefilor secțiilor, birourilor și serviciilor nou constituite și la condițiile cerute pentru ocuparea acestor posturi.

Față de cele prezentate mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța, se încadrează în prevederile legale, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

Director General,
Blăciți Georgeta

Șef Serviciu Buget,
Cîrciu Veronică

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ, JURIDICĂ,
APĂRAREA ORDINII PUBLICE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

R A P O R T

Comisia de specialitate pentru Administrația Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice și Protecție Socială, întrunită în ședința de astăzi.....2016 a analizat Expunerea de Motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției Cultură, Sport, Turism și Sănătate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre mai sus amintit.

**Comisia de specialitate pentru Administrația Publică, Juridică,
Apărarea Ordinii Publice și Protecție Socială.**

P R E Ș E D I N T E,

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE ȘI
SPORT**

R A P O R T

Comisia de specialitate pentru Cultură, Învățământ, Sănătate și Sport, întrunită în ședința de astăzi...^{09.03}.....2016, a analizat Expunerea de Motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției Cultură, Sport, Turism și Sănătate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre mai sus amintit.

Comisia de specialitate pentru Cultură, Învățământ, Sănătate și Sport.

P R E Ș E D I N T E,

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE BUGET – FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI;**

R A P O R T

Comisia de specialitate Buget – Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului, întrunită în ședința de astăzi...⁰⁷...⁰³...2016 a analizat Expunerea de Motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției Cultură, Sport, Turism și Sănătate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre mai sus amintit.

**Comisia de specialitate Buget – finanțe și Administrarea
Domeniului Public și Privat al Județului**

P R E Ș E D I N T E,