

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

Hotărârea Nr. 189.....

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța

Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința din 12. 08. 2019;

Văzând:

- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul de specialitate al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
- Avizul Comisiei de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente;
- Avizul Comisiei de specialitate Juridică, Ordine Publică și Situații de Urgență;
- H.C.J. Constanța nr.164/24.07.2019 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții de la Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța

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

În temeiul art.196, alin.(1), lit.a) raportat la prevederile art.173, alin.(1), lit.d) și alin.(2), lit.c), coroborate cu cele ale alin.(5), lit. d) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE

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

Art.2 Începând cu data aprobării prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea prevederilor H.C.J. Constanța nr.60/2016 *privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare de la Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța* .

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

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 32 voturi pentru, — voturi împotriva și abțineri —.

Constanța 12. 08. 2019

PRESEDINTE,
TUTUIANU MARIUS HORIA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

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 municipiul 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.

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, funcționează conform prevederilor Legii nr. 311/2003 cu modificările și completările ulterioare și ale regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat de autoritatea în subordinea căreia se află, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
 PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19
 Site: www.minac.ro E-mail: minaconstant@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstant>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

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 a III-a (reluată din 2019).

3.11 Schimb internațional de publicații.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

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 „tezur” 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 prin confiscări și transfer, cu acordul părților, 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, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19
 Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

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 imobil 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 și administrative 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, prin hotărâre.

Modificarea organigramei, a statului de funcții, numărul de personal și atribuțiile acestuia se realizează ori de câte ori este necesar pentru buna și optima funcționare a instituției.

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, servicii și birouri:

- **SECȚIA „CERCETARE – DEZVOLTARE” având în componență BIROUL „ARHEOLOGIE SUBACVATICĂ”;**



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstant@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstant>
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- SECȚIA „ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ” având în componență **SERVICIUL „RESTAURARE - CONSERVARE”**;
- SECȚIA „EXPOZIȚII ȘI MUZEE ÎN TERITORIU” având în componență și **PUNCTELE MUZEALE HISTRIA, ADAMCLISI, HÂRȘOVA ȘI CERNAVODĂ**;
- SECȚIA „PATRIMONIU CULTURAL” având în componență și **BIROUL „ISTORIE MODERNĂ ȘI CONTEMPORANĂ”**.

15.2 Compartimente administrative:

- **COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE**

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 terții, în limitele stabilite de legislația 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 interimari ai compartimentelor de lucru;



Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- 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 nivelurile 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, coordonează și controlează în mod direct activitatea **COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE**;
- 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;
- 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.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

Directorul adjunct are următoarele responsabilități:

- îl ajută pe managerul – director general la îndeplinirea tuturor obligațiilor sale și îl înlocuiește când acesta lipsește;
- răspunde, coordonează și controlează în mod direct activitatea secțiilor „EXPOZIȚII ȘI MUZEE ÎN TERITORIU”, „PATRIMONIUL CULTURAL” și „ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ”;
- identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru finanțarea de proiecte în domeniile de interes ale instituției;
- 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 documentare și valorificare în domeniile pe care le coordonează;
- 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 „EXPOZIȚII ȘI MUZEE ÎN TERITORIU”, „PATRIMONIUL CULTURAL” și „ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ” stabilește măsurile pentru protecția și conservarea obiectelor de patrimoniu aflate în expunere sau în depozite.

Monitorizarea respectării normelor de conduită a salariaților din cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța:

- acordarea de consultanță și asistență salariaților din cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța cu privire la respectarea normelor de conduită
- monitorizarea aplicării prevederilor Codului de Conduită a personalului din cadrul instituției
- contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii din instituție,
- se ocupa de elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor disciplinare la nivelul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța .
- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariații din cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului"
MINAConstanța.

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SECRETARULUI ȘTIINȚIFIC

Art. 22 - SECRETARUL ȘTIINȚIFIC Competențe, atribuții, responsabilități

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

Secretarul științific se află în directa subordonare a managerului-director general.

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

- Coordonează și controlează, împreună cu șeful secției, activitatea secției „CERCETARE – DEZVOLTARE”;
- identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru finanțarea de proiecte în domeniile de interes ale instituției;
- pregătește ordinea de zi și documentațiile ședințelor Consiliului Științific;
- păstrează documentele analizate în cadrul Consiliului Științific;
- întocmește răspunsurile pe baza rezoluției directorului și a șefului secției de „CERCETARE – DEZVOLTARE” către instituții de cercetare și cultură;
- întocmește planul de activitate anual al M.I.N.A.C.;
- întocmește raportul de activitate anual al M.I.N.A.C.;
- întocmește informări, sinteze, documentații de cercetare științifică și alte materiale solicitate de Director și Consiliul Științific;
- participă la elaborarea de strategii, planuri tematice;
- coordonează editarea volumelor PONTICA și ANALELE DOBROGEI.
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică.
- coordonează activitatea editorială a instituției.
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului"
MINAConstanța



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

Art. 23 - CONTABILUL ȘEF

Relații de subordonare: răspunde pentru activitatea sa în fața managerului-director general. Prezintă situația financiară a instituției în fața Consiliului de Administrație lunar sau ori de câte ori i se cere.

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 legislația în vigoare;
- 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;
- răspunde din punct de vedere financiar la realizarea integrală și la timp a activităților M.I.N.A.C. din Planul anual prin identificarea de soluții financiare de alocare a fondurilor necesare conform legislației în vigoare;
- 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;
- prezintă bilanțurile contabile trimestriale și anuale conducerii și consiliilor M.I.N.A.C.;
- angajează muzeul prin semnătură, alături de directorii instituției, în toate operațiunile economico-financiare;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar;
- 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;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru derularea activității M.I.N.A.C., precum și pentru finanțarea de proiecte în domeniile de interes ale institutiei;
- contabilul șef coordonează direct activitatea gestionarilor care nu fac parte din compartimentul contabil-personal și sunt în subordinea acestuia.
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAConstanța

Art. 24 - Activitatea directorului este sprijinită de **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, conform Legii 311/2003, art. 27.1 și 27.2, alcătuit din 9 membri.

24.1. Componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea consiliului de administrație se stabilesc prin regulament de organizare și funcționare, aprobat de autoritatea în subordinea căreia se află muzeele și colecțiile publice de drept public, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

24.2. Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

Președinte: managerul-director general;

Membri: director adjunct, secretar științific, contabil șef, șefii de secție, reprezentanți C.J.C., secretar (fără drept de vot), reprezentant sindical (fara drept de vot).

24.3. 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.

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

24.4 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- dezbate și avizează raportul anual de activitate și planul anual de activitate;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- 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.
- analizează stadiul trimestrial al programelor/proiectelor/lucrărilor aflate în derulare, în cadrul muzeului și propune măsuri în consecință ;
- urmărește respectarea clauzelor prevăzute în contractul de management al managerului-directorului general și verifică modul în care sunt respectate acestea de către manager, precum și îndeplinirea obligațiilor asumate de acesta prin proiectul de management.

Art.25 - În exercitarea atribuțiilor sale, conducerea M.I.N.A.C. este ajutată de un **CONSILIU ȘTIINȚIFIC** cu rol consultativ, alcătuit din 9 membri, cercetători/ cadre didactice universitare cu cele mai înalte grade științifice (interni și externi).



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

25.1 Componenta Consiliului Științific este următoarea:

- președinte
- secretar științific
- membri

25.2 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.

25.3 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 componenta comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de specialiști, 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 specialistilor privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice și stagii de documentare în țară și 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.;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- 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;
- sustine aderarea specialistilor instituției la organizații de specialitate internaționale (taxa colectivă plătită de instituții) și publicarea studiilor în reviste internaționale;
- propune 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. 26 - 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. 27 - Comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale funcționează potrivit prevederilor legale în materie (HCM nr. 591/1955).



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstant@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstant>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

Art. 28 - 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. 29 - În funcție de necesități, Consiliul de Administrație numește comisii de inventariere a patrimoniului cultural și noncultural și orice alte comisii impuse de necesități ocazionale.

ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 30. - SECȚIA „CERCETARE – DEZVOLTARE”

30.1 Relații:

- se subordonează direct managerului-director general și secretarului științific;

30.2 Organizare:

- este condusă de un șef de secție;
- are în compunere BIROUL „ARHEOLOGIE SUBACVATICĂ” condus de un șef de birou.

30.3 Atribuții:

- elaborează planul anual de cercetare;
- elaborează planul editorial anual;
- elaborează studii de specialitate;
- întreprinde cercetări arheologice;
- valorifică științific rezultatele cercetărilor prin comunicări și studii de specialitate;
- inițiază și participă la realizarea de studii interdisciplinare;
- colaborează la organizarea expoziției de bază a M.I.N.A.C. și propune teme pentru expoziții temporare;
- elaborează documentații pentru proiecte de cercetare științifică naționale și internaționale;
- elaborează documentațiile pentru proiectele în care M.I.N.A.C. este partener;
- identifică surse de finanțare și elaborează documentații de proiecte în domeniile de interes pentru instituție.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- asigură editarea vol. PONTICA și ANALELE DOBROGEI.

30.4 ȘEF SECȚIE „CERCETARE – DEZVOLTARE” 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 activitatea secției.

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;
 - identifica surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru finanțarea de proiecte în domeniile de interes ale institutiei;
 - 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;
 - respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului"
- MINAConstanța
- coordonează activitatea editorială a instituției.

30.5 ȘEF BIROU „ARHEOLOGIE SUBACVATICĂ”. Competențe, atribuții, responsabilități.

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



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

Responsabilitate: este direct răspunzător pentru activitatea 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;
- identifica surse de finantare interne si externe, institutionale sau private pentru finantarea de proiecte in domeniile de interes ale institutiei;

- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța

Constanța

- 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;

31.3. Atribuțiile secției:

- 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 și Basarabi-Murfatlar;

- asigură organizarea depozitării și manevrării în siguranța a patrimoniului;

- colaborează cu alte secții pentru evitarea distrugerii patrimoniului mobil;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- îndrumă și controlează activitatea de evidență a patrimoniului în punctele muzeale din județ;
- identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru finanțarea de proiecte în domeniile de interes ale instituției;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

În cadrul secției funcționează PUNCTELE MUZEALE ADAMCLISI, CERNAVODĂ, HÂRȘOVA și HISTRIA.

Punctele muzeale sunt organizate și funcționează ca structuri – puncte de lucru în cadrul instituției muzeale, iar activitatea lor este una expozițională și funcțională.

Activitatea expozițională presupune organizarea și protecția expozitiilor din cadrul punctelor muzeale.

Activitatea funcțională implică activitatea administrativă și de comercializare cu amănuntul de suveniruri, cărți, albume fotografii, replici ș.a.m.d.

Activitatea funcțională de comercializare implică dotarea punctelor muzeale respective cu aparatura specifică, respectiv case de marcat, potrivit legii.

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 / muzeograf / conservator, cu experiență în domeniul muzeal de minim 5 ani, cu atestat în domeniul muzeologiei / conservării, cu 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 muzeal-educativă a secției;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- propune conducerii muzeului premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
 - identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru finanțarea de proiecte in domeniile de interes ale institutiei;
 - întocmește evaluări anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Științific (acolo unde este cazul);
 - răspunde de asigurarea bazei documentare si logistice necesare pentru elaborarea temelor expozitionale aprobate prin Planul anual al M.I.N.A.C.;
 - 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;
 - respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului"
- MINAConstanța.
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

Art. 32 - SECȚIA „ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ”

32.1 Relații:

- se subordonează Directorului adjunct;

32.2 Organizare:

- este condusă de un șef de secție;
- are în componență SERVICIUL „RESTAURARE - CONSERVARE” 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;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- 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” Competențe, atribuții și responsabilități.

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

Responsabilitate: coordonează activitatea SECȚIEI „ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ” și buna desfășurare a activităților specifice, conform legislației în vigoare și a procedurilor interne.

Colaborează cu alte instituții ca Direcția Județeană de Cultură Constanța și Poliția Patrimoniului pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului imobil și 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 premierea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- identifica surse de finantare interne si externe, institutionale sau private pentru finantarea de proiecte in domeniile de interes ale institutiei;
- 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;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;
- 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 minim 5 ani vechime in domeniu, acreditat ca expert conservare / restaurare de Ministerul Culturii.

Responsabilitate: este direct răspunzător de activitatea de restaurare – conservare desfășurată în laboratoarele M.I.N.A.C..

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 laboratorul de restaurare – conservare;
- identifica surse de finantare interne si externe, institutionale sau private pentru finantarea de proiecte in domeniile de interes ale institutiei;
- administrează și controlează producția de replici după piese ale M.I.N.A.C;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAConstanța.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

Art. 33 - SECȚIA „PATRIMONIUL CULTURAL”

33.1 Relații:

- se subordonează directorului adjunct;

33.2 Organizare:

- este condusă de un șef de secție;
- are în componență un BIROU DE „ISTORIE MODERNA SI CONTEMPORANĂ”, 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 – 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 „PATRIMONIUL CULTURAL” Competențe, atribuții și responsabilități.

Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător / muzeograf / conservator cu vechime în domeniul muzeal de minim 5 ani, cu atestat de expert în patrimoniu mobil.

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

Colaborează cu alte instituții ca Direcția Județeană de Cultură Constanța și Poliția Patrimoniu 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;
- organizează și coordonează activitatea de valorificare culturală a patrimoniului;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstant@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstant>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- propune conducerii muzeului premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru finanțarea de proiecte în domeniile de interes ale instituției;
- 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;
- 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.;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAConstanța;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

33.5. ȘEF BIROU „ISTORIE MODERNĂ ȘI CONTEMPORANĂ”

Competențe, atribuții și responsabilități.

Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător / muzeograf / conservator cu minim 5 ani vechime în specialitate, cu doctorat în specialitate, cu atestat de expert în patrimoniul mobil.

Responsabilitate: este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului de istorie modernă și contemporană.

Atribuțiile șefului de birou:

- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- organizează activități muzeal-educative (expoziții tematice, evenimente omagiale și comemorative etc.);
- propune șefului de secție evidențierea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- identifica surse de finantare interne si externe, institutionale sau private pentru finantarea de proiecte in domeniile de interes ale institutiei;
- 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 biroului și răspunde pentru acestea.
- colaborează cu alte secții pentru evitarea distrugerii patrimoniului mobil.
- verifică depozitarea și evidența patrimoniului M.I.N.A.C. (incluzând și colecțiile muzeale din teritoriu);
- participa la realizarea volumului ANALELE DOBROGEI;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAConstanța.

Art. 34. - Șefii secțiilor vor prezenta Consiliului de Administrație rapoarte de activitate semestriale.

ACTIVITĂȚI FUNCȚIONALE

Art. 35 - Activitatea financiar-contabilă se realizează de către **COMPARTIMENTUL „CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE”**.

35.1 Relații:

- este subordonat managerului-director general.

35.2 Organizare:

- serviciul contabilitate este condus de contabilul șef.

35.3 Atribuții, competențe, responsabilități:

- organizează și asigură funcționarea în bune condițiuni a contabilității valorilor ce constituie patrimoniul economic al muzeului;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, ep. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstant@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstant>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- 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.

35.4 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;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- 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.
- organizeaza si exercita controlul financiar preventiv, conform Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 923/2014, in baza Deciziei nr.14/03.03.2017
- Monitorizarea respectarii normelor de conduita a salariatilor din cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța:
- acordarea de consultanta si asistenta salariatilor din cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizarea aplicarii prevederilor Codului de Conduita a personalului din cadrul institutiei;
- contribuie la rezolvarea pe cale amiabila (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii din instituție;
- se ocupă de elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor disciplinare la nivelul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța;
- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de către salariații din cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța;

CAP.V BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 36 – 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. 37 - 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;
- editarea și difuzarea unor publicații proprii;
- prestări de servicii (cercetare arheologică preventivă, studii istorice-PUG, diagnostic arheologic, expertize, studii de specialitate etc.) și/sau activități culturale sau de educație permanentă;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstant@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstant>
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- 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. 38 - Dispoziții finale.

38.1 M.I.N.A.C. dispune de ștampilă proprie.

38.2 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.

38.3 Orice funcție de execuție și de conducere exclude *a priori* persoanele cu condamnări penale.

Art.39. - Prezentul R.O.F. se completează de drept cu actele normative apărute ulterior.

39.1 În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul-director general răspunde de elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară a instituției.

39.2 Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de Consiliul de Administrație în vederea aprobării de către Comisia Nationala a Muzeelor și Colecțiilor (conform Legii 182/2000, art. 55, lit. k) si de catre autoritatea tutelară, Consiliul Județean Constanța.

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



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

ANEXA I

FIȘA POSTULUI

o **Cercetător științific**

- postul presupune doctoratul susținut;
- 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 al M.I.N.A.C.;
- 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;
- 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 anuarelor PONTICA și ANALELE DOBROGEI;
- poate face parte din comisia de recenzare 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;
- studiază o anumită categorie de bunuri din patrimoniul muzeal;
- întocmește fișe analitice de evidență (FAE);
- întocmește dosare de clasare conform Legii 182/2000;
- participă în mod obligatoriu cu comunicări la sesiunea anuală a muzeului;
- participă cu comunicări la cel puțin doua sesiuni științifice naționale /internaționale;
- publică minimum o lucrare științifică pe an;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstant@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstant>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- participă la întocmirea și derularea de proiecte la care muzeul este partener.
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.
 - o **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;
 - întocmește fișe analitice de evidență (FAE);
 - 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;
 - colaborează cu conservatorul și restauratorul în probleme de conservare și restaurare;
 - participă obligatoriu la cursurile de perfecționare organizate de Centrul de Perfecționare a Cadrelor din Ministerul Culturii;
 - participă la cercetările arheologice preventive și sistematice, conform acreditării din Registrul Arheologilor;
 - participă în mod obligatoriu la sesiunea anuală a muzeului și cel puțin o sesiune de specialitate naționale / internațională;
 - 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;
 - poate efectua activitatea de biblioteconomie (gestionează biblioteca și arhiva documentară a instituției, se ocupa de schimbul de carte, dezvoltă fondul de carte);
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

*Activitățile specifice vor fi corelate cu obiectivele secției în care este încadrat angajatul și se vor preciza ca atare în fișa individuală a postului.

o **Arheolog**

- postul presupune studii universitare în specialitate și atestare profesională ca arheolog (înscris în Registrul Arheologilor);
- se subordonează șefului de secție și/sau de serviciu, sau după caz coordonatorilor unor programe și proiecte culturale sau de cercetare;
- participă la realizarea unor obiective din cadrul unor programe și proiecte științifice aprobate de conducerea instituției;
- elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;
- completează fișe de evidență analitică (FAE) și fișe de sit arheologic;
- colaborează la realizarea unor expoziții permanente și temporare;
- participă la realizarea unor programe naționale sau internaționale (întocmire și implementare de proiecte în care muzeul este partener), cursuri de pregătire sau perfecționare profesională în cadrul instituției sau în afara acesteia;
- asigură, la cerere, asistență de specialitate în muzeu sau în afara acestuia;
- participă anual la sesiuni științifice, colocvii, simpozioane, în muzee sau instituții de cultură din țară sau străinătate;
- colaborează cu conservatorii și restauratorii la toate operațiunile; selecționează lucrări în vederea restaurării și colaborează la întocmirea listelor de prioritate;
- colaborează cu muzeograful și membrii celorlalte servicii din instituție;
- studiază o anumită categorie din patrimoniul muzeului, în concordanță cu specialitatea aleasă;
- participă la activități de supraveghere și/sau cercetare arheologică, în funcție de contractele încheiate de instituție și de dispozițiile managerului sau șefului de secție;
- participă la cercetările arheologice sistematice, conform acreditării din Registrul Arheologilor;
- participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de obiecte muzeale;
- participă la orice alte activități necesare unei bune funcționări a instituției;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- utilizează eficient resursele puse la dispoziție de către instituție;
- este informat asupra tendințelor curente în sistemul de cercetare arheologică din România;
- este la curent cu tendințele existente pe plan european și mondial în domeniul activităților de cercetare arheologică și al activităților conexe acestora;
- are cunoștințe solide privind legislația din domeniu patrimoniului cultural și al protecției muncii;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- cunoștințe de utilizare PC;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;
- capacitate de lucru în echipă; respectă colegii contribuind la un climat normal de lucru în cadrul muzeului.

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;
- 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;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- 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;
- ma parte a anului 2019, un număr de 14 posturi erau ocupate, iar trei erau vacante. În t 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 conservare 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 de specialitate, 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;
- întocmește documentația stării de conservare 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;
- 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;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstant@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstant>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- poate gestiona arhiva foto, clisoteca si fototeca (ofera documentatie catre terti cu acordul științific al instituției, șefilor de șantier).

- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;

*Activitățile specifice vor fi corelate cu obiectivele secției în care este încadrat angajatul si se vor preciza ca atare in fișa individuală a postului.

o **Conservator***

- postul presupune cel puțin studii medii și certificat de atestare autorizat;
- examinează și acționează nemijlocit pentru conservarea obiectelor de patrimoniu 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;

- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;
- îndeplinește orice alte sarcini necesare bunei desfășurări a activităților muzeale.

*Activitățile specifice vor fi corelate cu obiectivele secției in care este încadrat angajatul si se vor preciza ca atare in fisa individuala a postului.

o **Restaurator licențiat**

- postul presupune studii universitare;
- participă periodic la specializări, stagii și cursuri de calificare;
- nu poate executa lucrări de restaurare până la obținerea certificatului oficial de atestare;
- execută lucrări de restaurare în specialitatea (domeniul) pentru care este atestat, în conformitate cu normele de restaurare și programul de restaurare al muzeului;
- întocmește documentația necesară pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor, începând cu fișa de sănătate, fișa de restaurare, dosarul de unitate arhitectonică etc.;
- urmărește evoluția pieselor restaurate;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstant@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstant>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- 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;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;
- 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;
- nu poate restaura până la obținerea atestării oficiale;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.

o **Educator muzeal**

- postul presupune studii universitare, aptitudini pedagogice și muzeografice;
- identifică strategii care să conducă la maximizarea virtuților formativ-educative ale spațiului muzeal;
- stimulează interacțiunea pe linie educațională dintre muzeu și școală;
- elaborează tematici pentru organizarea de expoziții muzeale temporare cu caracter didactic;
- coordonează și efectuează activitatea cultural-educativă în elaborarea unor broșuri cu conținut didactic;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- elaborează programe speciale de îndrumare și de activități culturale, pe categorii de vizitatori;
 - participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de obiecte muzeale;
 - întocmește fișe analitice de evidență (FAE);
 - colaborează cu conservatorul și restauratorul în probleme de conservare și restaurare;
 - participă obligatoriu la cursurile de perfecționare organizate de Centrul de Perfecționare a Cadrelor din Ministerul Culturii;
 - participă în mod obligatoriu la simpozioane, colocvii și activități cultural – educative dedicate unor evenimente importante din istoria națională și europeană;
 - execută îndrumare și ghidaje în expoziția de bază și în cele temporare;
 - participă la întocmirea și derularea proiectelor în care muzeul este partener;
 - respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;
 - participă la orice alte activități necesare unei bune funcționări a instituției.
- **Referent - tehnician**
- postul presupune studii de specialitate;
 - receptioneaza documentațiile depuse de beneficiari in vederea intocmirii contractelor de cercetare, supraveghere, diagnostic / studiu istoric;
 - întocmește documentațiile pentru reparații curente ale obiectivelor muzeului;
 - face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații capitale;
 - colaboreaza cu compartimentul contabilitate si resurse umane in vederea derularii in bune conditii a contractelor cu beneficiarii;
 - gestioneaza arhiva documentatiilor depuse de beneficiari;
 - supravegheaza 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.
 - respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- **Analist programator**
 - postul presupune studii superioare;
 - gestioneaza stocul de programe;
 - efectuează operații soft necesare funcționării rețelei de calculatoare;
 - 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;
 - 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.
 - respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.

- **Desenator artistic / grafician**
 - postul presupune minim studii medii;
 - execută lucrări de grafică (desene, vignete, afișe) pentru expozițiile permanente sau temporare ale M.I.N.A.C.;
 - execută desenele necesare pentru lucrările științifice ale cercetătorilor și muzeografilor de la M.I.N.A.C.;
 - execută lucrări de specialitate (desene, schițe, detalii) pentru materialele de specialitate și publicitate editate de muzeu;
 - nu are drept de publicare pentru lucrările executate pentru cercetătorii și muzeografilor de la M.I.N.A.C.
 - respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstant@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstant>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

o **Supraveghetor muzeu**

- postul presupune minimum studii gimnaziale;
- are în gestiune directă patrimoniul cultural mobil și imobil din unități muzeale sau colecții;
- acționează conform normelor de conservare a bunurilor de 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, văruiț, 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 semnală celor în drept astfel de situații;
- semnalează cu promptitudine situațiile de agresivitate de orice natură, de sustrageri ori de comportament necivilizat;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.
 - o **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, vărui, 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;
 - respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.
- o **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;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.

*Activitățile specifice vor fi corelate cu obiectivele secției în care este încadrat angajatul și se vor preciza ca atare în fișa individuală a postului.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

o **Muncitor - îngrijitor**

- postul presupune cel puțin studii gimnaziale;
- are obligativitatea de a cunoaște normele elementare de conservare;
- înlocuiește orice salariat de pe postul de muncitor pe perioada efectuării concediului de odihnă;
- asigură curățenia uzuală și întreține ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări, în curtea interioară;
- răspunde de buna funcționare și exploatarea corectă a aparaturii specifice folosite pentru buna desfășurare a activității;
- trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- are obligativitatea să comunice superiorilor ierarhici orice evenimente (avarii etc.) apărute la nivelul instituției;
- respectă programul de lucru;
- are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, de securitate și sănătate în muncă, de protecție a mediului;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;
- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post precum și alte sarcini de serviciu date de conducere în afara atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

o **Economist**

- 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;
- vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, obiecte de stand etc.;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- 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 managerul-director general, directorul adjunct și Consiliul de Administrație;
- verifica derularea in bune conditii a contractelor cu beneficiarii (cercetare, supraveghere, diagnostic / studiu istoric);
- pune la dispoziția organelor de control (Curtea de Conturi, Garda Financiară etc.), în baza dispoziției managerului - director general, actele financiar-contabile; oferă explicațiile necesare în legătură cu sursele de venituri și dispozițiile de plată;
- răspunde direct de activitatea contabililor, casierei, magazinerei;
- anual sau semestrial întocmește darea de seamă financiar-contabilă a M.I.N.A.C.
- 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;
- întocmeste notele contabile de casă, banca, salarii și alte operațiuni;
- întocmeste balanțele de verificare lunar și verifică corelarea conturilor;
- întocmeste lunar execuția bugetară și verifică încadrarea în bugetul aprobat;
- întocmește registrul jurnal;
- stabilește lunar TVA-ul de plată (de recuperat);



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstant@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstant>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- 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 îndosarierea 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 ștatului 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;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstant@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstant>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- 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;
- colaborează referentul tehnician în vederea derularii în bune condiții a contractelor cu beneficiarii (cercetare, supraveghere, diagnostic / studiu istoric);
- operează lunar în fișele sintetice și analitice intrările și ieșirile corespunzătoare fiecărei gestiuni de materiale;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- 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, inscripționându-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);
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;
- îndeplinește și alte sarcini sau lucrări încredințate de conducerea instituției sau organul ierarhic superior.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

○ **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, conform legislației în vigoare;
- tine evidenta concediilor legale de odihnă și de boală efectuate de personalul instituției;
- 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 datele în REVISAL ale personalului instituției cu ultimele modificări;
- colaborează cu serviciul contabilitate pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;
- îndeplinește orice alte sarcini pe linie de personal trasate de conducerea instituției.

○ **Referent (secretar-dactilograf)**

- postul presupune studii medii;
- răspunde de 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;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- redacteaza materiale corect și rapid, fără greșeli și cu ortografie corectă;
- 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 operarea a cel puțin două programe de tip Office pe calculator: de editare text și organizare 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 aparaturii 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;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.

- o **Șofer**

- postul presupune minimum studii medii;
- 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;
- își însușește în permanență cunoștințele din legislație privind circulația pe drumurile publice;
- participă 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.;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.

- o **Administrator**

- postul presupune studii superioare ;
- 1. Urmărirea contractelor de achiziții publice :
 - deschise dosare de urmărire pe fiecare contract în parte;
 - responsabilii cu derularea contractelor își întocmesc, pentru fiecare contract în parte, o bază de date care cuprinde informații cu privire la obiectul contractului, denumirea, sediul/adresa prestatorului, persoana de contact, telefon, fax., e-mail, etc.
 - urmărește toate fazele contractelor aflate în derulare ;
 - participă la activitatea de recepție a comisiilor de specialitate din muzeu care au ca obiect lucrări/servicii prevăzute în contractele date în competență;



Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- recepționează lucrările/serviciile punctuale, de mică importanță, prin semnătura pe nota de recepție;
 - vizează la plata facturile ;
 - sesizează conducerea instituției situațiile în care prestatorul nu-și îndeplinește în totalitate sau parțial obligațiile asumate prin contract, ori și le îndeplinește în mod defectuos;
 - informează, în scris, managerul - director general al muzeului despre neregulile semnalate în derularea contractelor și propune măsuri în consecință;
 - la expirarea perioadei de valabilitate a contractului, responsabilul cu derularea contractului, își sintetizează datele și informațiile privind derularea contractelor care i-au fost repartizate și le prezintă managerului - director general într-un referat;
 - responsabilul cu urmărirea derulării contractului informează de urgență managerul - director general și întocmește referat de necesitate pentru achiziționarea pieselor care pot genera disfuncționalități în activitatea muzeului ori reprezintă pericol de incendiu ori accidente, urmare a sesizărilor făcute de către prestator cu prilejul verificărilor, intervențiilor, întreținerilor;
2. Centralizează necesarul de materiale în urma referatelor de necesitate întocmite de compartimente și aprobate de conducerea instituției ;
- asigură recepția și distribuția materialelor în funcție de necesități;
 - controlează utilizarea bazelor arheologice și răspunde de buna lor funcționare și întreținere;
 - asigură materialele necesare pentru desfășurarea activităților de prospecțiuni / diagnostice, supravegheri, săpături arheologice sistematice și preventive;
3. Organizează activitatea de transport;
- 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 termenele de verificare tehnică a autoturismelor instituției precum și buna lor funcționare;
 - atenționează conducerea instituției asupra reparațiilor necesare a autovehiculelor;
 - colaborează cu toți salariații instituției pentru identificarea problemelor administrative de funcționare ale instituției și propune soluțiile de rezolvare, potrivit competențelor.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

4. Monitorizare a respectării normelor de conduită a salariaților din cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța:

- acordarea de consultanță și asistență salariaților din cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizarea aplicării prevederilor Codului de Conduită a personalului din cadrul instituției;
- contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii din instituție;
- se ocupa de elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor disciplinare la nivelul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța;
- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariații din cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța.

5. Alte responsabilități

- 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;
- are în grijă activitatea de reparare și conservare de zidărie, instalații electrice și tâmplărie;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.

o **Auditor**

- postul presupune studii superioare;

1. exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților, în baza ordinului de deplasare, funcție a managementului, proces de măsurare a performanțelor, de inițiere și întreprindere a unor acțiuni care să asigure rezultatele dorite:

- notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declansarea misiunii de audit;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
 - identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
 - realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
 - întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
 - întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
 - elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
 - analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
 - transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate, pentru analiză și avizare;
 - urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
 - raportează directorului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
2. implementarea în cadrul M.I.N.A.C. a prevederilor ORDIN-ului 600/2018 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.
 3. identificarea erorilor și a riscurilor sistemului de control intern;
 4. creșterea eficienței controlului intern;
 5. asigurarea regularității, sincerității și credibilității informațiilor financiar – contabile;
 6. elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
 7. efectuarea de activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale MINA Constanta sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>
 Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

8. formularea de propuneri pentru îmbunătățirea sistemului de management prin întărirea controlului intern pe care il evaluează;
9. informarea conducerii M.I.N.A. Constanța despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;
10. raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
11. elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
12. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele organizației;
13. sa se pregateasca continuu cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
14. are obligația să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și de PSI

o **Specialist achiziții publice**

- postul presupune studii superioare;

Atribuțiile derivă din decizia Ordonatorului de credite, care a stabilit persoana desemnată pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale în cadrul M.I.N.A.C., și anume :

- Intocmirea planului de achizitii care sta la baza intocmirii proiectului de buget de cheltuieli pentru anul urmator. Pentru realizarea acestui plan trebuie sa centralizeze toate solicitarile compartimentelor din muzeu prin proiectele de cercetare, planuri editoriale, planuri de deplasări în județ, țară si strainatate, planuri de reparatii, de intretinere a muzeului din Constanța si a obiectivelor din judet, predate de acestia pana la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs.
- La elaborarea planului de achizitii trebuie sa aiba in vedere codurile CPV si valoarea in EURO la inceputul anului pentru care se intocmeste acest plan in vederea incadrarii corecte a modului de atribuire a contractului de achizitie de produse, servicii si lucrari, de stabilire a achizitiei de obiecte de inventar sau active fixe corporale sau necorporale.
- Urmareste incadrarea angajamentelor legale in limita articolelor bugetare din bugetul de venituri si cheltuieli aprobat pe anul in curs. In baza propunerii de angajare a cheltuielilor, intocmeste proiectul de angajament legal/proiect, comanda, contract;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- Urmărește legalitatea atribuirii contractelor de achiziție conform legislației în vigoare, și verifică legalitatea respectării procedurii conform legii;
- Urmărește toate fazele contractelor aflate în derulare;
- recepționează lucrările/serviciile punctuale, de mică importanță, prin semnătura pe nota de recepție;
- Sesează conducerea instituției situațiile în care prestatorul nu-și îndeplinește în totalitate sau parțial obligațiile asumate prin contract, ori și le îndeplinește în mod defectuos;
- Informează, în scris, managerul - directorul general al muzeului despre neregulile semnalate în derularea contractelor și propune măsuri în consecință;
- Responsabilul cu derularea contractului sesează conducerea instituției, prezentându-i în scris, prin referat, situația de fapt, pentru a întreprinde demersurile ce se impun, în vederea somării prestatorului de a-și îndeplini de urgență obligația în litigiu ori aplicarea de penalizări, după caz;
- Își deschide, pentru fiecare contract în parte, câte un dosar/biblioraft în care se îndosariază contractul în cauză, precum și toate documentele întocmite ulterior încheierii acestuia (procese-verbale de recepție, procese verbale/situații/devize de lucrări, note de recepție ori intervenție, etc). Toate aceste documente constituie istoricul lucrărilor executate pe perioada valabilității contractului și dau posibilitatea efectuării de analize și evaluări cu privire la modul în care contractanții își îndeplinesc obligațiile contractuale.
- Responsabilii cu derularea contractelor își întocmesc, pentru fiecare contract în parte, o bază de date care cuprinde informații cu privire la obiectul contractului, denumirea, sediul/adresa prestatorului, persoana de contact, telefon, fax., e-mail, etc.
- Atunci când recepția unor lucrări ori servicii se face de către comisii stabilite prin dispoziție a conducerii muzeului, responsabilul cu urmărirea derulării contractului participă și el la recepția respectivă, după care solicită secretarului comisiei un exemplar din procesul-verbal întocmit cu acel prilej, pe care îl introduce în dosarul/biblioraftul în care se păstrează contractul în cauză;
- Pentru recepția unor lucrări ori prestații punctuale, de mică complexitate, responsabilul avizează documentul întocmit cu acel prilej, care constituie dovada intervenției respective și baza pentru efectuarea plăților;



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- responsabilul cu urmărirea derulării contractului informează de urgență managerul - director general și întocmește referat de necesitate pentru achiziționarea pieselor care pot genera disfuncționalități în activitatea muzeului ori reprezintă pericol de incendiu ori accidente, urmare a sesizărilor facute de către prestator cu prilejul verificărilor, intervențiilor, întreținerilor ;
- La expirarea perioadei de valabilitate a contractului, responsabilul cu derularea contractului, își sintetizează datele și informațiile privind derularea contractelor care i-au fost repartizate și le prezintă managerului - directorului general într-un referat;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.

o **Casier**

- postul presupune minimum studii;
- Are responsabilitatea sa gestioneze si să păstreze in bune conditii bunurile destinate valorificării de la punctul de vanzare al Edificiului Roman cu Mozaic (bilete de intrare, material de popularizare);
- Încasează contravaloarea biletelor si materialelor de popularizare de la vizitatori;
- Zilnic întocmește registrul de evidenta al banilor incasati, verifica ca numerarul existent sa corespunda cu soldul scriptic din registru, a doua zi urmand sa depuna pe baza de borderou sumele incasate la casieria centrala a institutiei.
- Registrul de evidenta a banilor se întocmește in doua exemplare si se evidentiază separat: biletele vandute cu seriile respective si separate materialele de popularizare conform raportului zilnic al casei de marcat. Un exemplar al registrului se rupe si se atasază cotoarele biletelor vandute, precum si un raport Z. In momentul depunerii borderoului la casierie primește chitanța si factura , documente prin care se descarcă gestiunea;
- Pentru materialele de popularizare are obligatia de a elibera bon fiscal fiecarui comparator , iar la sfarsitul zilei scoate raportul zilei.
- Pentru grupurile organizate prin agentii de turism, întocmește procese verbale de vizitare (in doua exemplare) in care se mentioneaza numarul vizitatorilor. Un exemplar se depune la contabilitate în vederea întocmirii facturii pentru virarea banilor cu ordin de plata si un exemplar se inmanează ghidului grupului respectiv care si semnează pentru confirmarea numărului de vizitatori.



MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA
PIAȚA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANȚA op. 13, cp. 13-19

Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, <https://www.facebook.com/minaconstanta>

Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- Ține evidența tehnico-operativă a biletelor (pe fiecare tarif in parte) si bunurilor destinate vanzarii pe fise cu regim special;
- Verifica periodic stocurile de bilete si materiale confruntandu-le cu evidenta contabila;
- Are obligatia sa pastreze banii in siguranta pana la momentul depunerii lor la casieria centrala;
- Are obligatia de a constitui conform contractului, o garantie in numerar, la nivelul unui salariu brut;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;
- Participa la curatarea spatiilor de vizitare din interiorul si exteriorul locului unde isi desfasoara activitatea.

Manager - Director general,
Dr. Sorin Marcel COLESNIUC

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare de la Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța

Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța este o instituție publică de cultură subordonată Consiliului Județean Constanța.

Conform art.13, alin.(2) din Legea nr/311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, „*muzeele și colecțiile aflate în proprietate publică se înființează și se organizează în subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale, a altor autorități publice ori instituții și funcționează potrivit regulamentelor proprii de organizare și funcționare, aprobate de autoritățile sau instituțiile tutelare*”.

Vechiul Regulament de organizare și funcționare al instituției muzeale a fost aprobat prin HCJC nr.60/09.03.2016.

Potrivit adresei nr.2490/30.07.2019 înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.20694/31.07.2019, Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța aduce la cunoștința autorității județene faptul că structura noului Regulament de organizare și funcționare a fost supusă spre analiză și aprobare Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor din România, conform Legii nr.311/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Noul Regulament de Organizare și Funcționare are 39 (treizeci și nouă) de articole și este structurat pe capitole, astfel:

- 1. Capitolul I – Dispoziții generale;**
- 2. Capitolul II – Scopul și obiectul de activitate;**
- 3. Capitolul III – Patrimoniul:** 3.1. Patrimoniul cultural mobil și 3.2. Patrimoniul imobil;
- 4. Capitolul IV – Personalul și conducerea:**

Structura organizatorică cuprinde și detaliază: atribuțiile, competențele și responsabilitățile Directorului general/Managerului, Directorului adjunct, Secretarului științific, Contabilului șef.

De asemenea, sunt prevăzute componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de administrație, Consiliul științific și ale Comisiilor de specialitate permanente sau temporare.

Tot la aceste capitole sunt detaliate activitățile specifice ale secțiilor, competențele, atribuțiile și responsabilitățile șefilor de secție și ale șefilor de birou, pentru:

Secția „Cercetare – Dezvoltare”;

Secția „Expoziții și muzee în teritoriu” cu cele patru puncte de la Muzeu Histria, Muzeu Adamclisi, Muzeu Cernavodă și Muzeu Hârșova;

Secția „Arheologie Preventivă”;

Secția „Patrimoniu cultural”;

Compartimentul „Contabilitate și resurse umane”.

5. Capitolul V Bugetul de Venituri și Cheltuieli;

6. Capitolul VI Dispoziții finale.

Regulamentului de organizare și funcționare propus pentru Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, instituție publică de cultură subordonată Consiliului Județean Constanța, îi sunt atașate următoarele fișe de post: *cercetător științific, muzeograf, arheolog, conservator cu studii superioare și conservator cu studii medii, restaurator cu studii superioare și restaurator cu studii medii, educator muzeal, referent-tehnician, analist programator, desenator artistic/grafician, supraveghetor muzeu, gestionar custode sală, muncitor calificat (electrician, instalator, lăcătuș, tâmplar, zugrav), muncitor îngrijitor, economist, referent personal, referent (secretar-dactilograf), șofer, administrator, auditor, specialist achiziții publice, casier.*

Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru instituțiile de cultură subordonate autorității administrativ teritoriale este un atribut al consiliului județean, autoritate a administrației publice locale în subordinea căreia funcționează Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța..

Potrivit dispozițiilor art.173, alin.(2), lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul județean „*aprobă în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean*”.

Astfel, noul Regulament de organizare și funcționare de la Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța a fost modificat și completat în conformitate cu legislația în vigoare aplicată și cu ultimele modificări ale Organigramei și Statului de funcții aprobate.

Față de cele prezentate mai sus, supun spre dezbatere și aprobare prezentul proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare de la Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța.

PREȘEDINTE,
Consiliul Județean Constanța
TUTUIANU MARCUȘ HORIA

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare de la Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța

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

Potrivit dispozițiilor art.173, alin.(2), lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul județean „*aprobă în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean*”.

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 Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța.

Noul Regulament de organizare și funcționare de la Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța a fost modificat și completat în conformitate cu legislația în vigoare aplicată și cu ultimele modificări ale Organigramei și Statului de funcții aprobate.

Ultimul Regulament de organizare și funcționare pentru instituția de cultură muzeală a fost aprobat prin HCJC nr.60/09.03.2016.

Noul Regulament de organizare și funcționare are 6 (șase) capitole și 39 (treizeci și nouă) de articole fiind structurat astfel:

- 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.**

Regulamentului de organizare și funcționare propus pentru Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, instituție publică de cultură subordonată Consiliului Județean Constanța, îi sunt atașate următoarele fișe de post: *cercetător științific, muzeograf, arheolog, conservator cu studii superioare și conservator cu studii medii, restaurator cu studii superioare și restaurator cu studii medii, educator muzeal, referent-tehnician, analist programator, desenator artistic/grafician, supraveghetor muzeu, gestionar custode sală, muncitor calificat (electrician, instalator, lăcătuș, tâmplar, zugrav), muncitor îngrijitor, economist, referent personal, referent (secretar-dactilograf), șofer, administrator, auditor, specialist achiziții publice, casier.*

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

Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate
Director, Petrachi Mihaela Anca

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE PENTRU CULTURĂ, CULTE, MONUMENTE**

AVIZ

Comisia de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente întrunită în ședința de astăzi 09.08. 2019 a analizat Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul de specialitate al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare de la Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre mai sus amintit.

Comisia de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente,

Presedinte ~~Bercăru~~ Nicoleta

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE SPECIALITATE JURIDICĂ, ORDINE PUBLICĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**

AVIZ

Comisia de specialitate Juridică, Ordine Publică și Situații de Urgență întrunită în ședința de astăzi 09.08. 2019 a analizat Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul de specialitate al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare de la Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța.

Suntem de acord cu proiectul de hotărâre mai sus amintit.

Comisia de specialitate Juridică, Ordine Publică și Situații de Urgență,

Președinte Pintilie/Mircea