



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr. *125/26.05.2021*
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare de la
Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 26.05.2021, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.129/24.05.2021 și Referatul de aprobare nr. 16490/07.05.2021 al Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul de specialitate nr. 16491/07.05.2021 al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
- Avizele: Comisiei de specialitate pentru Cultură, Culte, Monumente și Comisiei de specialitate Juridică, Ordine Publică și Situații de Urgență;
- Adresa nr. 1228/15.04.2021, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 13598/15.04.2021, a Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța;
- Prevederile art.41 alin. (4) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 189/12.08.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța;
- Prevederile art. 182 alin.(1) și raportat la prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și lit. d) coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare de la Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 19 voturi pentru, — voturi împotriva și 2 abțineri.

PRESEDINTE
Mihai Ludu

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nesfin Geafar

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

MUZEUL DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI ARHEOLOGIE CONSTANȚA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

**MUZEULUI DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI
ARHEOLOGIE CONSTANȚA**

(2021)

CUPRINS

CUPRINS.....	2
Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE	4
Capitolul II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE	4
Capitolul III. PATRIMONIUL	6
III.1. PATRIMONIUL CULTURAL MOBIL.....	6
III.2. PATRIMONIUL IMOBIL.....	6
Capitolul IV. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI.....	7
Capitolul V. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA.....	7
Capitolul VI. ORGANISME CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE	14
Capitolul VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	17
Capitolul VIII. DISPOZIȚII FINALE	29
ANEXA I.....	30
MUZEOGRAF*	30
ARHEOLOG.....	31
CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC.....	32
CONSERVATOR LICENȚIAT*.....	32
CONSERVATOR*.....	34
RESTAURATOR LICENȚIAT.....	34
RESTAURATOR.....	35
EDUCATOR MUZEAL.....	35
REFERENT – TEHNICIAN.....	36
ANALIST PROGRAMATOR.....	36
SUPRAVEGHETOR MUZEU.....	36
MUNCITOR CALIFICAT.....	37
ÎNGRIJITOR.....	38
ECONOMIST.....	38
REFERENT PERSONAL.....	42
REFERENT (secretar-dactilograf).....	42

REFERENT SPECIALIST (administrator).....	43
SPECIALIST ACHIZIȚII PUBLICE.....	45
CASIER.....	46

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța (denumit în continuare MINAC) este o instituție publică de cultură, de importanță națională, cu personalitate juridică, cu gestiune și patrimoniu distincte, finanțată din venituri proprii și subvenție acordată de ordonatorul principal de credit, Consiliul Județean Constanța.

(2) MINAC se află sub îndrumarea Ministerului Culturii și sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.

Art.2. MINAC își desfășoară activitatea conform prevederilor: Legii nr.311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare; H.G. nr. 1341 din 31 octombrie 2007 (privind schimbarea clasificării MINAC din muzeu regional în muzeu de importanță națională); Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art.3. (1) Sediul MINAC este în municipiul Constanța, Piața Ovidiu nr.12, jud. Constanța, imobil aflat în proprietatea Consiliului Județean Constanța și în administrarea MINAC.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

Art.4. MINAC își desfășoară activitatea urmând următoarele principii fundamentale care guvernează domeniile culturii și artei în România și Uniunea Europeană:

- 1) accesul la cultură reprezintă un element esențial al dezvoltării umane;
- 2) creativitatea culturală este o sursă a progresului uman;
- 3) cultura este un factor important al dezvoltării durabile;
- 4) cultura este un factor la creșterii calității vieții și al asigurării coeziunii sociale;
- 5) cercetarea și inovarea în domeniul patrimoniului cultural, precum și importanța culturii românești în contextul globalizării sunt elemente esențiale ale rolului unui muzeu modern.

Capitolul II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. MINAC este o instituție culturală de importanță națională, aflată în serviciul comunității, și are ca obiective:

cercetarea, achiziționarea, teaurizarea, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului cultural național de natură arheologică, numismatică și istorică, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător, în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

Art.6. Potrivit funcțiilor sale, obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, MINAC are următoarele atribuții și obligații principale:

- a) 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.
- b) Elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Guvernul României (Strategia pentru cultură și patrimoniu național 2016-2022 și Programul de guvernare 2020-2024)
- c) Stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice, pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- d) Constituirea, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- e) Cercetarea științifică a patrimoniului și valorificarea acestuia prin cercetări arheologice, cercetări în biblioteci și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin prezența la/sau organizarea de manifestări științifice (sesiuni, conferințe, congrese, simpozioane) în țară sau în străinătate;
- f) Schimburi internaționale cu publicațiile tipărite sub egida instituției (anualele de specialitate *Pontica* și *Analele Dobrogei*, seria *Bibliotheca Tomitana* sau concepte noi);
- g) Realizarea lucrărilor de investigare, restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și a normelor elaborate de organisme de resort din România;
- h) Asigurarea integrității și securității bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- i) Protecția și salvarea patrimoniului arheologic prin inventarierea și cartarea siturilor arheologice, investigarea lor cu mijloace non-invazive și invazive, precum și prin cercetări arheologice preventive și sistematice;
- j) Organizarea evidenței bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșarea procedurii de clasare a bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- k) Constituirea și organizarea fondurilor documentare și a arhivei generale, precum și digitalizarea acestora;
- l) Punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul MINAC, la muzeele din județul Constanța aflate în administrarea sa, precum și în alte locuri din țară și din străinătate; organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare; angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria țării noastre și istoria universală;
- m) Colaborarea permanentă cu publicul, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare-dezvoltare, organisme și foruri internaționale de specialitate;
- n) Realizarea de proiecte de cercetare și management privind patrimoniul național, istoria locală, regională și națională;

- o) Realizarea de proiecte de restaurare și valorificare a patrimoniului;
- p) Asigurarea punerii la dispoziție, pentru cercetare, și într-o formă ordonată și în condiții de deplină siguranță, a patrimoniului muzeal;
- q) Prevenirea folosirii patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- r) Alte atribuții prevăzute de lege, după caz.

Capitolul III. PATRIMONIUL

Art.7. (1) Patrimoniul MINAC este format din drepturi și obligații asupra bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a statului și în administrarea sa, asupra unor bunuri aflate în proprietate privată a MINAC, precum și a celor deținute cu orice titlu, pe care le administrează în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

(2) Patrimoniul MINAC poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în custodie sau transfer, cu acordul părților și în condițiile legii și a procedurilor interne, de obiecte, materiale și bunuri provenite din partea unor persoane juridice de drept public sau privat, sau a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile aflate în administrarea MINAC se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

III.1. PATRIMONIUL CULTURAL MOBIL

Art.8. MINAC 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 din categoria „fond” și bunuri culturale din categoria „tezaur” aparținând patrimoniului cultural național, potrivit normelor de clasificare stabilite prin Legea 182/2000 cu completările ulterioare, privind patrimoniul cultural mobil.

Art.9. MINAC 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.10. MINAC poate da și lua cu împrumut (în custodie), cu respectarea legislației în materie, atât bunuri culturale, cât și alte categorii de bunuri.

III.2. PATRIMONIUL IMOBIL

Art.11. MINAC deține în proprietate un imobil în localitatea Pantelimonul de Sus și un imobil în orașul Hârșova.

Capitolul IV. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.12. Cheltuielile curente și de capital ale MINAC sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul județului Constanța, alocate prin ordonatorul principal de credit, Consiliul Județean Constanța și din venituri proprii.

Art.13. MINAC realizează venituri proprii din:

- a) Comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activității MINAC (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.), în condițiile legii;
- b) Acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- c) Taxe din vizitarea de către public a expozițiilor și din realizarea activităților de ghidaj;
- d) Executarea de replici după lucrări din patrimoniul instituției și comercializarea lor, în condițiile legii;
- e) Executarea de lucrări de restaurare și conservare sau investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând terților;
- f) Realizarea de cercetări arheologice preventive, diagnostice arheologice, supravegheri arheologice, studii istorico-arheologice, în baza unor contracte realizate între MINAC și beneficiari;
- g) Proiecte culturale și granturi de cercetare, inclusiv regiile acestora;
- h) Taxe de fotografiere sau filmare;
- i) închirieri de spații și bunuri mobile;
- j) închirieri de spații și bunuri mobile;
- k) Sponsorizări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) Donații, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) Alte activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției.

Capitolul V. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.14. (1) Pentru realizarea funcțiilor sale specifice, MINAC 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.

(2) Structura organizatorică a muzeului, numărul personalului și atribuțiile acestuia se aprobă de Consiliul Județean Constanța, prin hotărâre.

(3) 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.

Art.15. (1) Funcționarea MINAC este asigurată de personalul încadrat pe funcțiile prevăzute în statul de funcții aprobat de ordonatorul de credit (Consiliul Județean Constanța) și care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă;

(2) Ocuparea posturilor contractuale din cadrul MINAC se face prin concurs, organizat de conducerea instituției, potrivit legii;

(3) Personalul MINAC se structurează în: personal de conducere, personal de specialitate, personal auxiliar.

(4) Personalul contractual al MINAC va respecta normele de conduită profesională prevăzute de *Codul administrativ* (2019).

(5) Încetarea raporturilor de muncă se face conform legii.

Art.16. (1) Conducerea MINAC este exercitată de către Manager/Director general, desemnat, potrivit legii, în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat cu autoritatea contractantă;

(2) Managerul/Director general este numit cu respectarea condițiilor prevăzute în OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Managerul conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară sau străinătate;

(4) În activitatea sa, managerul este ajutat de un Secretar științific și un Contabil șef, numiți prin decizie a managerului, în urma promovării concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor respective.

Art.17. Managerul are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității curente a instituției și asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul instituției;
- b) coordonează nemijlocit activitatea tuturor structurilor organizatorice ale instituției;
- c) aprobă măsurile de perspectivă pentru asigurarea continuității, pentru perfecționarea și specializarea personalului;
- d) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Constanța proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- e) reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- f) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- g) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- h) răspunde, potrivit legii, de ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor

- aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- i) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
 - j) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;
 - k) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu aprobat de autoritatea contractantă, raportat la resursele alocate de către aceasta;
 - l) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de CJC;
 - m) înaintează Consiliului Județean Constanța situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
 - n) înaintează Consiliului Județean Constanța raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul legal stabilit pentru depunerea situațiilor financiare;
 - o) înaintează către Consiliului Județean Constanța propuneri cu privire la actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției, dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
 - p) angajează, promovează, premiază sau sancționează personalul instituției, concediază personalul salariat, la propunerea șefilor de secții și a conducătorilor compartimentelor de lucru, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și pe baza evaluărilor anuale ale angajaților, cu respectarea criteriilor de performanță aprobate la nivel de instituție;
 - q) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
 - r) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
 - s) răspunde pentru stabilirea salariilor de bază și altor drepturi salariale, asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
 - t) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale salariaților MINAC;
 - u) răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv propriu și de cea de audit public intern, potrivit legii;
 - v) avizează și propune spre aprobarea ordonatorului principal de credite, la termenele și în condițiile stabilite de acesta, statul anual de funcții, precum și statele de funcții modificate;
 - w) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
 - x) decide asupra componenței Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific, în condițiile legii;
 - y) asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de Administrație asupra problemelor importante și a măsurilor luate;

- z) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al instituției și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, ecologică, sanitară, administrativă, etc.;
- aa) aprobă fișele de post ale personalului MINAC și urmărește desfășurarea activității personalului subordonat;
- bb) supervizează programul de activitate științifică și programul editorial;
- cc) aprobă sau respinge pentru întregul personal dreptul la cumul în alte instituții;
- dd) ține direct legătura sau delegă personal pentru relația cu mass-media pentru a face cunoscute realizările și proiectele instituției, cât și a problemelor pe care le întâmpină muzeul în îndeplinirea acestora;
- ee) negociază cu sindicatele Contractul colectiv de muncă, ori de câte ori este nevoie;
- ff) exercită orice altă atribuție dată în competența sa, conform legislației în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(3) În absența managerului, conducerea instituției este asigurată de o persoană desemnată anterior de către acesta, în limita mandatului încredințat acesteia prin decizia managerului și în limitele legale.

(3) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.

Art.18. Secretarul științific (competențe, atribuții, responsabilități):

- a) ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător științific gradul I sau gradul II;
- b) secretarul științific se află în directă subordonare a managerului/directorului general;
- c) secretarul științific este direct răspunzător pentru întreaga activitate științifică a MINAC;
- d) secretarul științific elaborează și propune spre adoptare către Consiliul Științific și managerul/director general criteriile de performanță la nivelul instituției, în vederea evaluării anuale a performanțelor în activitatea științifică a salariaților;
- e) coordonează și controlează, împreună cu șefii secțiilor, activitatea secției **Cercetare Dezvoltare** și a secției **Arheologie Preventivă**;
- f) identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru finanțarea de proiecte în domeniile de interes ale instituției;
- g) pregătește ordinea de zi și documentațiile ședințelor Consiliului Științific;
- h) păstrează documentele analizate în cadrul Consiliului Științific;
- i) întocmește răspunsurile pe baza rezoluției managerului/director general și a șefului secției de **Cercetare Dezvoltare** către instituții de cercetare și cultură;
- j) întocmește planul de activitate anual al MINAC;

- k) întocmește programele și proiectele de cercetare ale *Centrului de studii ale civilizațiilor Mării Negre*, care funcționează sub egida Academiei Române;
- l) întocmește raportul de activitate anual al MINAC;
- m) întocmește informări, sinteze, documentații de cercetare științifică și alte materiale solicitate de manager/director general și Consiliul Științific;
- n) participă la elaborarea de strategii și planuri tematice;
- o) coordonează editarea volumelor instituției *Pontica* și *Analele Dobrogei*, precum și a oricăror altor publicații periodice ale instituției care ar putea apărea în viitor;
- p) răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică;
- q) coordonează activitatea editorială a instituției;
- r) verifică, la nivelul secțiilor pe care le coordonează, respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.

Art.19. Contabilul șef (competențe, atribuții, responsabilități)

- a) Ocuparea postului se face prin concurs de către un economist;
- b) Relații de subordonare: răspunde pentru activitatea sa în fața managerului/director general și prezintă situația financiară a instituției în fața Consiliului de Administrație lunar sau ori de câte ori i se cere;
- c) exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității și de celelalte acte normative în materie pentru funcția de contabil șef;
- d) răspunde de legalitatea operațiunilor financiare ale MINAC;
- e) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- g) analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
- h) asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare și terți;
- i) răspunde din punct de vedere financiar de realizarea integrală și la timp a activităților MINAC din Planul anual de activitate al instituției, prin identificarea de soluții financiare și alocare a fondurilor necesare, conform legislației în vigoare;
- j) organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;
- k) asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale și prezintă bilanțurile contabile trimestriale și anuale conducerii și consiliilor MINAC;

- l) angajează instituția prin semnătură, alături de managerul/director general al instituției, în toate operațiunile economico-financiare;
- m) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar;
- n) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- o) în lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său special desemnat;
- p) identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru derularea activității MINAC, precum și pentru finanțarea de proiecte în domeniile de interes ale instituției;
- q) contabilul șef controlează activitatea personalului încărcat cu gestiune;
- r) asigură la nivelul Compartimentului Contabilitate-resurse umane respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.
- s) organizează și exercită controlul financiar preventiv, conform OMFP nr. 923/2014, în baza Deciziei nr.14/03.03.2017;
- t) monitorizarea aplicării prevederilor Codului de Conduită a personalului din cadrul instituției;
- u) contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă a situațiilor de încălcare a eticii din instituție;
- v) se ocupă de elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor disciplinare la nivelul instituției;
- w) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariații MINAC.

Art.20. 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.

a) componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea consiliului de administrație se stabilesc prin regulamente de organizare și funcționare, aprobat de autoritatea în subordinea căreia se află muzeele și colecțiile publice de drept public, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) Consiliului de Administrație are în componență un președinte și opt membri, cu drept de vot egal, numiți prin decizie de către manager/director general și doi reprezentanți din instituție fără drept de vot:

Președinte: manager/directorul general;

Membri cu drept de vot: secretar științific, contabil șef, șefii de secție, reprezentant Consiliul Județean Constanța, încă un membru desemnat de manager dintre angajații MINAC;

Participanți fără drept de vot: secretar (desemnat de manager/director general), reprezentant sindical.

- c) Consiliul de Administrație se întrunește lunar la sediul instituției sau, conform unei proceduri aprobate, în format electronic, în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare;
- d) convocarea ședințelor ordinare se face de către managerul/director general, iar ședințele extraordinare se convoacă fie de către managerul/director general, fie de către cel puțin 1/3 din membrii Consiliului de Administrație;
- e) ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte și se pot ține în prezența a cel puțin jumătate plus 1 din numărul membrilor săi;
- f) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi, cu cel puțin 24 ore înainte, prin grija secretarului;
- g) pentru adoptarea sau avizarea materialelor supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus 1 din membrii prezenți;
- h) procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează procesul verbal de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință, numerotat, sigilat, parafat și înserat în registrul de ședință, aflat în grija cabinetului managerial;
- i) în exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri;
- j) atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:
- decide direcțiile de dezvoltare ale instituției;
 - dezbate și avizează raportul anual de activitate și planul anual de activitate;
 - analizează stadiul anual al lucrărilor majore întreprinse în cadrul muzeului și propune măsuri în consecință;
 - inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete, etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților muzeului;
 - analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare a personalului;
 - propune prioritățile în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale, a celui de reparații capitale;
 - analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor muzeului în diverse situații specifice;
 - analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
 - analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
 - analizează propunerile privind taxele de intrare în muzeele instituției, de fotografiere și filmare, de prestare de servicii arheologice în baza unor contracte, pe care le transmite spre avizare managerului/director general, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Constanța;

- avizează Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al instituției și îl transmite în vederea aprobării managerului/director general;
- 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;
- urmărește modul de utilizare a imaginii instituției (principii, valori, identitate vizuală, probitate științifică) și propune măsurile necesare, în cazul aducerii de prejudicii;
- analizează, dezbate și aprobă proiectele și contractele în care MINAC este parte;
- analizează propunerile Consiliului Științific și le propune spre aprobare managerului/director general;
- analizează stadiul trimestrial al programelor/proiectelor/lucrărilor aflate în derulare, în cadrul instituției 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.

Capitolul VI. ORGANISME CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Art.21. În exercitarea atribuțiilor sale, conducerea MINAC este ajutată de un **Consiliu Științific** cu rol consultativ, alcătuit din 9 membri, cercetători sau cadre didactice universitare cu recunoaștere unanımă în mediul științific/academic, din MINAC sau instituții externe:

- a) componența Consiliului Științific este următoarea: președinte, secretar științific, șapte membri, numiți prin decizie de către manager/director general;
- b) Consiliul Științific se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, sau, conform unei proceduri aprobate, în format electronic, se pronunță asupra programului anual de cercetare și a priorităților de finanțare și analizează trimestrial activitatea științifică a instituției;
- c) la ședințele Consiliului Științific pot fi invitați specialiști din MINAC și din afara MINAC;
- d) propunerile Consiliului Științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți;
- e) dezbaterile Consiliului Științific se consemnează într-un registru de procese verbale;
- f) procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și concluziile și propunerile Consiliului Științific vor fi comunicate Consiliului de Administrație de către secretarul științific;
- g) Consiliul Științific are următoarele atribuții:
 - dezbate și avizează programul de cercetare științifică al instituției;
 - propune teme, direcții de cercetare, programe;
 - exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din instituție;

- analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii instituției, 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 în urma aplicării criteriilor de performanță la nivel de instituție;
- propune Consiliului de Administrație componența 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 MINAC;
- 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 specialiștilor privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice și stagii de documentare în țară și în străinătate, care implică susținerea materială din partea muzeului;
- analizează solicitările specialiștilor privind participarea la manifestări științifice și stagii de documentare în țară și în străinătate, și avizează oportunitatea acestora, în beneficiul instituției;
- 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 MINAC;
- 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 website-ului instituției;
- susține aderarea specialiștilor 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 de cercetare și culturale cu finanțare națională și internațională.

Art.22. (1) În MINAC funcționează comisii de specialitate permanente sau temporare.

(2) 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.

(3) 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.23. Comisii permanente

(1) **Comisia de achiziții și evaluări a bunurilor de patrimoniu** funcționează potrivit prevederilor legale în materie, fiind compusă din manager, contabil șef, șefii de secți, și experți acreditați de Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor;

(2) **Comisia centrală de inventariere**, care urmărește efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al instituției, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare, de casare sau de declasare a bunurilor mobile, le supune aprobării conducerii și urmărește aplicarea lor;

(3) **Comisia de casare**, numită la nivelul instituției prin dispoziția managerului/director general și aprobată de Consiliul de Administrație, 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 legale în vigoare.

(4) **Comisia de restaurare** studiază și aprobă tratamentul propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare al obiectelor de patrimoniu;

(5) **Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale**, care urmărește dacă lucrările corespund exigențelor și dacă sunt în concordanță cu documentația tehnică și economică avizată și aprobată;

(6) **Comisia pentru protecție civilă**, care funcționează în baza prevederilor legale în vigoare și a instrucțiunilor primite de la Inspectoratul pentru situații de urgență (ISU);

(7) **Comisia tehnică PSI**, care funcționează în baza prevederilor legale în vigoare;

(8) **Comitetul de securitate și sănătate în muncă**, care funcționează conform prevederilor Legii nr.319/2006;

(9) **Comisia de control intern managerial la nivelul instituției**, care funcționează în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea codului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.

(10) **Comisia de etică**, constituită la nivelul instituției prin dispoziția managerului/director general și aprobată de Consiliul de Administrație.

Art.24. Comisii temporare. În funcție de necesități, Consiliul de Administrație numește comisii de inventariere a patrimoniului cultural și noncultural, comisii de disciplină și orice alte comisii impuse de necesități ocazionale.

Capitolul VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.25. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, managerul/director general are o structură organizatorică proprie, conform Organigramei instituției.

(2) Numărul maxim de posturi aprobat ale MINAC este de 85.

(3) Structura organizatorică cuprinde patru secții, patru compartimente și două laboratoare (Secția **Cercetare Dezvoltare**, având în componență un *Compartiment de Istorie Modernă și Contemporană* și un *Laborator de Arheologie Subacvatică*; Secția **Arheologie Preventivă**; Secția **Expoziții și Muze în teritoriu**, având în componență un *Compartiment Promovare și Educație muzeală*; Secția **Patrimoniu Cultural**, având în componență *Laboratorul Zonal de Restaurare-Conservare*; *Compartimentul Administrativ*; *Compartimentul Contabilitate-Resurse umane*).

(4) Secțiile sunt conduse de șefi de secții, care ocupă postul prin concurs; prin dispoziție sau prin fișele de post, este stabilit câte un înlocuitor pentru aceștia, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

(5) Compartimentele și laboratoarele sunt conduse de personal desemnat, fără funcție remunerată.

(6) Șefii de secție au următoarele atribuții și responsabilități generale (cele specifice fiind detaliate pentru fiecare secție în parte):

- întocmește planul și raportul anual de activitate al secției;
- coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a secției și răspunde de aceasta în fața conducerii muzeului;
- organizează și conduce activitatea de cercetare științifică din cadrul secției și, în același timp, desfășoară, în mod nemijlocit, munca de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul de cercetare;
- se preocupă, în colaborare directă cu Consiliul științific, de valorificarea, prin publicații, a lucrărilor de cercetare și de realizare a materialelor de promovare, specifice muzeului;
- coordonează și răspunde de activitatea de îmbogățire a colecțiilor, de depozitarea, păstrarea și circulația bunurilor muzeale, cu respectarea normelor de conservare științifică;
- coordonează și răspunde de activitatea de evidență muzeală;
- coordonează și răspunde de valorificarea expozițională a patrimoniului, prin organizarea de expoziții permanente și temporare și de întocmire a documentației aferente;
- întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine și solicită, când este cazul, aprecierile Consiliului științific;
- propune conducerii instituției premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- urmărește folosirea judicioasă a bazei materiale a secției și face propuneri pentru îmbogățirea ei;

- urmărește buna funcționare a sistemului de pază, a sistemului antiefracție și P.S.I.;
- se preocupă de îmbunătățirea activității și de asigurarea unor condiții optime de muncă;
- coordonează activitatea de pregătire și perfecționare a personalului și participă la realizarea programelor de pregătire;
- colaborează și informează conducerea instituției în legătură cu toate aspectele activității secției, luând măsuri, de comun acord, pentru rezolvarea sarcinilor acesteia.

Art.26. Secția *CERCETARE DEZVOLTARE*

(1) Se subordonează administrativ managerului/director general și științific secretarului științific;

(2) Organizare: - este condusă de un șef de secție;

- are în componere LABORATORUL de ARHEOLOGIE SUBACVATICĂ și COMPARTIMENTUL de ISTORIE MODERNĂ ȘI CONTEMPORANĂ

(3) Atribuții: - participă la elaborarea planului anual de cercetare al instituției, cu propuneri specifice secției;

- elaborează planul editorial anual;
- elaborează studii de specialitate;
- efectuează 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 MINAC și propune teme pentru expoziții temporare;
- elaborează documentații pentru proiecte de cercetare științifică naționale și internaționale;
- elaborează documentațiile pentru proiectele în care MINAC este partener;
- identifică surse de finanțare și elaborează documentații de proiecte în domeniile de interes pentru instituție;
- asigură editarea anualelor *Pontica* și *Analele Dobrogei*.

(4) Secția este condusă de un șef de secție;

a) Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător științific gradul I , II sau III;

b) Responsabilitate: este direct răspunzător pentru activitatea secției;

c) Atribuții: - întocmește planul anual și raportul anual de activitate ale 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;
- 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, în baza criteriilor de performanță științifică aprobate de Consiliul Științific;
- 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;
- asigură în cadrul secției respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC;
- coordonează, împreună cu secretarul științific, activitatea editorială a instituției.

Art.27. Responsabil LABORATOR de ARHEOLOGIE SUBACVATICĂ

- a) Responsabilul este desemnat de către manager/director general, din personalul instituției care posedă un act de absolvire a unor cursuri de arheologie subacvatică;
- b) Responsabilitate: coordonează activitatea științifică a MINAC în domeniul arheologiei subacvatice.
- c) Atribuții: - îndrumă și coordonează activitatea Laboratorului de arheologie subacvatică;
 - întocmește planul anual de activitate al Laboratorului de arheologie subacvatică;
 - propune condițiile de pregătire profesională specifice activității arheologice subacvatice, cu respectarea prevederilor legale;
 - identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru finanțarea de proiecte în domeniul de interes;
 - asigură respectarea de către subordonați a prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC;
 - întocmește evaluări anuale ale personalului din cadrul Laboratorului de arheologie subacvatică.

Art.28. Responsabil COMPARTIMENT ISTORIE MODERNĂ și CONTEMPORANĂ

- a) Responsabilul este desemnat de către manager/director general, din personalul compartimentului care are preocupări științifice în domeniul specific;

b) Atribuții: - este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului de istorie modernă și contemporană;

- desfășoară în mod nemijlocit și coordonează 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.);

- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică;

- supraveghează și controlează activitatea de fișare și clasarea a patrimoniului;

- controlează introducerea de date pentru baza de date a patrimoniului MINAC;

- verifică depozitarea și evidența patrimoniului MINAC (incluzând și colecțiile muzeale din teritoriu);

- participă la realizarea volumului *Analele Dobrogei*;

Art.29. Secția *EXPOZIȚII ȘI MUZEE ÎN TERITORIU*

(1) Relații: se subordonează administrativ și managerului/director general și științific secretarului științific;

(2) Organizare: - este condusă de un șef de secție;

- are în componere un COMPARTIMENT DE PROMOVARE ȘI EDUCAȚIE MUZEALĂ;

(3) Atribuții: - participă la elaborarea planului anual de activitate al instituției, cu propuneri specifice secției;

- are ca sarcină 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 MINAC și a Edificiului Roman cu Mozaic;

- valorifică științific și expozițional patrimoniul cultural din proprietatea MINAC;

- gestionează și administrează bazele arheologice de la Adamclisi, Histria, Hârșova, Capidava, Pantelimon, Murfatlar;

- asigură organizarea depozitării și manevrării în siguranța a patrimoniului;

- colaborează cu alte secții pentru evitarea distrugerii patrimoniului mobil;

- îndrumă și controlează activitatea de evidență a patrimoniului în punctele muzeale din județ;

- 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.

(4) În cadrul secției funcționează filiale/puncte muzeale Complexul muzeal „Tropaeum Traiani” Adamclisi, Muzeul „Axiopolis” Cernavodă, Muzeul „Carsium” Hârșova, Complexul muzeal Histria și Complexul muzeal Capidava, fără personalitate juridică, organizate conform prevederilor art.21, alin.2 din Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003, republicată;

a) Filialele/Punctele muzeale sunt organizate și funcționează ca structuri – puncte de lucru în cadrul MINAC, iar activitatea lor este una expozițională și funcțională;

b) Activitatea expozițională presupune organizarea și protecția expozițiilor din cadrul punctelor muzeale;

c) Activitatea funcțională implică activitatea administrativă și de comercializare cu amănuntul de suveniruri, cărți, albume fotografii, replici de piese din patrimoniul MINAC ș.a.m.d.

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

(5) Secția este condusă de un șef de secție.

a) Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător științific / muzeograf / conservator, cu experiență dovedită în domeniul muzeal de minim 5 ani, cunoscător al unei limbi de circulație internațională.

c) Responsabilitate: este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului mobil expus în expoziția de bază și la Edificiul roman cu mozaic, precum și la punctele muzeale din județul Constanța enumerate la alineatul (4);

d) Colaborează cu alte secții pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului mobil;

e) Atribuții: - întocmește planul anual și raportul anual de activitate ale 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;

- 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, în baza criteriilor de performanță științifică și a sarcinilor cuprinse în fișele de post ;

- răspunde de asigurarea bazei documentare și logistice necesare pentru elaborarea temelor expoziționale aprobate prin Planul anual de activitate al instituției;

- propune reorganizarea colectivelor de lucru și numirea conducătorilor acestora;
- se preocupă de pregătirea profesională și atestarea personalului secției;
- elaborează documentații pentru proiecte în care MINAC este partener;
- asigură respectarea de către personalul din secție a prevederilor ”Codului de etică și integritate al personalului” MINAC;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

Art.30. În cadrul secției funcționează COMPARTIMENTUL PROMOVARE și EDUCAȚIE MUZEALĂ, prin care sunt coordonate toate activitățile instituției care au ca obiect interacțiunea cu publicul.

a) Compartimentul este coordonat de un responsabil;

a) Responsabilul este desemnat de către manager/director general, din personalul secției;

c) Atribuții: - îndrumă și coordonează activitatea Compartimentului Promovare și educație muzeală;

- întocmește planul anual de activitate al Compartimentului Promovare și educație muzeală;
- colaborează la campaniile de publicitate realizate de MINAC și la concepția materialelor de promovare;
- inițiază direcții și programe în vederea actualizării ofertei culturale pentru publicul larg;
- inițiază și efectuează sondaje în rândul grupurilor țintă de vizitatori;
- reprezintă MINAC în relațiile cu alți operatori culturali naționali;
- propune programe de activitate educațională specifice compartimentului;
- propune modalități de promovare a instituției și activităților culturale și științifice desfășurate de către MINAC;
- coordonează relația cu mass-media locală și națională;
- coordonează activitatea de promovare a instituției în mediul fizic și online;
- asigură postarea informațiilor pe *website*-ul și paginile de *social media* ale MINAC;
- identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru finanțarea de proiecte în domeniul de interes;
- asigură accesul la informațiile publice, conform legislației în vigoare;
- asigură respectarea de către subordonați a prevederilor ”Codului de etică și integritate al personalului” MINAC;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din cadrul Compartimentului Promovare și educație muzeală.

Art.31. Secția **ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ**

(1) Relații: se subordonează administrativ managerului/director general și științific secretarului științific;

(2) Organizare: este condusă de un șef de secție;

(3) Atribuții: - participă la elaborarea planului anual de activitate al instituției, cu propuneri specifice secției;

- întreprinde și coordonează investigații arheologice de teren;
- întreprinde cercetări de teren în vederea salvării și înregistrării siturilor și materialelor arheologice, atunci când situațiile impun acest lucru;
- întreprinde supraveghere și cercetare arheologică preventivă la obiectivele ce urmează a fi descărcate de sarcină arheologică;
- întreprinde cercetări sistematice și de salvare conform planului anual aprobat de Consiliul de Administrație;
- întocmește diagnoze arheologice;
- efectuarea oricăror cercetări va fi însoțită de întocmirea jurnalelor de șantier și de documentație grafică, topografică și/sau fotografică a obiectivelor cercetate;
- elaborează rapoarte tehnice de săpătură și rapoartele anuale asupra săpăturilor arheologice;
- valorifică științific rezultatele cercetărilor întreprinse prin rapoarte, comunicări, studii și articole;

(4) Secția este condusă de un șef de secție;

a) Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător științific / arheolog / muzeograf / conservator înscris în Registrul Arheologilor din România și cu experiență dovedită în practica arheologică;

b) Responsabilitate: coordonează activitatea secției și buna desfășurare a activităților specifice, conform legislației în vigoare și a procedurilor interne.

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

d) Atribuții: - întocmește planul anual și raportul anual de activitate ale 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;

- 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;
 - elaborează documentații pentru proiecte în care MINAC este partener;
 - se preocupă de pregătirea profesională și atestarea membrilor secției;
 - asigură respectarea de către personalul secției a prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

Art.32. Secția *PATRIMONIUL CULTURAL*

(1) Relații: se subordonează administrativ managerului/directorului general și științific secretarului științific;

(2) Organizare: - este condusă de un șef de secție;

- are în componență un LABORATOR ZONAL de RESTAURARE-CONSERVARE

(3) Atribuții: - are ca obiect al muncii depozitarea și evidența întregului patrimoniu cultural inventariat al instituției;

- gestionează baza de date privitoare la patrimoniul istorico-arheologic și numismatic al instituției;

- are ca obiect al muncii depozitarea și evidența întregului patrimoniu din punctele muzeale din județul Constanța: Adamclisi, Cernavodă, Histria, Hârșova, Capidava;

- coordonează activitățile de depozitare, manevrare și siguranță a patrimoniului;
- colaborează cu alte secții pentru evitarea distrugerii patrimoniului mobil;
- valorifică științific patrimoniul cultural din administrarea MINAC.

(4) Secția este condusă de un șef de secție.

a) Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător / muzeograf / conservator cu vechime în domeniul muzeal de minim 5 ani;

b) Responsabilitate: este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului mobil;

c) Colaborează cu alte instituții ca Direcția Județeană pentru Cultură Constanța și Poliția Patrimoniu pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului mobil.

d) Atribuții: - întocmește planul de activitate și raportul de activitate anual ale 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;
- propune conducerii muzeului premiera 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, pe baza criteriilor de apreciere ale performanțelor științifice adoptate la nivel de instituție și pe baza atribuțiilor prevăzute în fișele de post;
- 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 MINAC este partener;
- îndrumă și controlează activitatea de fișare și clasarea a patrimoniului;
- controlează introducerea de date pentru baza de date a patrimoniului MINAC;
- asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

Art.33. Responsabil LABORATOR ZONAL de RESTAURARE – CONSERVARE.

- a) Responsabilul este desemnat de către manager/director general, din personalul laboratorului care are competențe profesionale în domeniul specific;
- b) Atribuții: - este direct răspunzător de activitatea de restaurare – conservare desfășurată în Laboratorul zonal de restaurare-conservare;
- îndrumă și controlează activitatea de restaurare-conservare a patrimoniului mobil din ceramică, sticlă, metal și piatră, conform pregătirii specialiștilor;
 - participă la realizarea proiectelor expoziționale, prin activități care presupun operațiuni de conservare activă sau restaurare a obiectelor;
 - administrează și controlează producția de replici după piese din patrimoniul MINAC, în vederea obținerii de fonduri extrabugetare;
 - întocmește planul anual de activitate al Laboratorului zonal de restaurare-conservare;
 - propune programe de activitate specifice compartimentului;

- identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru finanțarea de proiecte în domeniul de interes;

- asigură respectarea de către subordonați a prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC;

- întocmește evaluări anuale ale personalului din cadrul Laboratorului zonal de restaurare-conservare.

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

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

(1) Relații: este subordonat administrativ managerului/director general.

(2) Organizare: compartimentul este condus de contabilul șef.

(3) Atribuții: - organizează și asigură funcționarea în bune condițiuni a contabilității valorilor ce constituie patrimoniul economic al muzeului;

- asigură efectuarea corectă și la timp a tuturor înregistrărilor contabile privind fondurile fixe și calculul amortizării acestora, mijloace circulante, cheltuieli de funcționare, circulația și calculul conturilor, investițiile, rezultatele financiare;

- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului economic și ia toate măsurile legale pentru întregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;

- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor aflate în evidențele contabile, urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;

- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

- întocmește situația principalilor indicatori, bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;

- prezintă spre aprobare managerului/director general bilanțul și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce-i revin potrivit procesului verbal de analiză;

- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional în domeniu;

- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența operațiunilor;

- îndeplinește orice alte activități în domeniul financiar-contabil stabilite prin actele normative în vigoare;

- organizează activitatea gestiunilor tuturor muzeelor instituției din județul Constanța.

(4) În cadrul Compartimentului Contabilitate și Resurse Umane își desfășoară activitatea și personalul angajat să gestioneze resursa umană din instituție, îndeplinind următoarele atribuții:

- întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă;

- întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, statul de personal al instituției;

- asigură coordonarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și gestionarea documentației aferente;

- asigură întocmirea fișelor de post și gestionarea acestora;

- monitorizează aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, asigură aplicarea dispozițiilor legale cu privire la salarizarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului instituției, sancționarea, pensionarea, acordarea de sporuri și alte drepturi de personal prevăzute de lege;

- efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților și întocmește documentația privind avansarea în gradația corespunzătoare;

- întocmește, eliberează legitimațiile de serviciu ale salariaților;

- asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea în condițiile legii a posturilor vacante din cadrul instituției;

- întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, încadrarea acestuia, fondul de salarii etc.;

- urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații instituției;

- întocmește și răspunde de păstrarea în condițiile legii a documentelor de personal ale angajaților instituției;

- completează și operează în programul REVISAL;

- eliberează la solicitarea angajatului documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;

- întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului în grade și trepte profesionale și avansări în gradații, potrivit legii;

- asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului instituției;

- întocmește și depune la organele fiscale declarațiile lunare pentru angajații MINAC;

- gestionează declarațiile de avere și interese ale personalului din conducerea MINAC;

- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

Art.36. Activitatea de reparații și mentenanță se realizează de către **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**.

(1) Relații: este subordonat administrativ managerului/director general.

(2) Organizare: compartimentul este condus de un responsabil, desemnat de manager/director general, dintre salariații care activează în cadrul acestuia;

(3) Atribuții: - asigură activitățile de îngrijire a tuturor sediilor instituției (muzee, laborator și baze arheologice);

- asigură activitățile de mentenanță tehnică uzuală a instalațiilor electrice, sanitare, termice, mecanice din instituție; când acest lucru depășește competența personalului MINAC, înștiințează conducerea și, împreună cu aceasta, identifică soluțiile adecvate;

- colaborează și contribuie la activitățile de manipulare a patrimoniului, când acest lucru este posibil, în cazul organizării unor expoziții, reolocare în depozite ș.a.m.d.;

- se ocupă de organizarea tehnică a evenimentelor culturale organizate de MINAC (expoziție permanentă, expoziții temporare etc.);

- intervine pentru a stopa degradarea clădirilor instituției, prin lucrări de întreținere și reparație, atunci când nivelul acestor reparații nu depășește competențele profesionale ale personalului din compartiment;

- recepționează mijloacele fixe, materiale etc., care intră în gestiunea instituției;

- asigură mentenanța, deplasarea și transportul în condiții de siguranță cu autoturismele instituției;

Art.37. Responsabil COMPARTIMENT ADMINISTRATIV.

a) Este desemnat de către manager/director general, din personalul compartimentului care are competențe profesionale în domeniul specific;

b) Atribuții: - este direct răspunzător de activitatea Compartimentului Administrativ;

- îndrumă și controlează activitatea de îngrijire și mentenanță;

- administrează și controlează materialele necesare îndeplinirii sarcinilor specifice ale compartimentului;

- întocmește planul anual de activitate al Compartimentului Administrativ;

- propune etapele de execuție a activităților propuse în planul anual de activitate;

- propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din subordine;

- întocmește necesarul de materiale și bănesc pentru lucrările curente de îngrijire și mentenanță;

- întocmește diligențele necesare, în cazul unor lucrări de mentenanță sau reparații care necesită angajarea de terți prestatori de servicii;

- asigură respectarea de către subordonați a prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC;

- întocmește evaluări anuale ale personalului din cadrul Compartimentului Administrativ.

Capitolul VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.38. (1) MINAC dispune de ștampilă proprie.

(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.

(3) Orice funcție de execuție și de conducere exclude *a priori* persoanele cu condamnări penale.

Art.39. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu actele normative apărute ulterior.

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul/director general răspunde de elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară al instituției.

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

(4) Modificările vor fi aduse la cunoștința angajaților, sub semnătură, în șapte zile de la aprobare. Aceleași prevederi se aplică și în cazul fișelor de post.

(5) Modificările în regulament și în fișele posturilor care derivă din schimbarea legislației în vigoare vor fi operate și aduse la cunoștința angajaților în termen de trei zile de la primirea (conform numărului de înregistrare de la secretariat) a respectivelor ordine, hotărâri, decizii sau legi.

Art.40. (1) Regulile și normele stabilite prin prezentul Regulament, se aplică tuturor angajaților instituției, indiferent de durata contractului de muncă, cât și celor care lucrează în instituție ca detașați.

(2) Toți angajații instituției au obligația și răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor *Codului administrativ* 2019;
- b) păstrarea și conservarea tuturor bunurilor din patrimoniul muzeal, conform Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, Ordonanței Guvernului nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, republicată (r2), Ordinului Ministerului Culturii nr. 2035/2000 privind aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată (r1), Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2185/2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice, Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice și a Hotărârii Guvernului nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;

c) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

.....
Prezentului Regulament de Organizare și Funcționare i se anexează: **ANEXA I** - fișele posturilor.

ANEXA I

FIȘA POSTULUI pentru:

MUZEOGRAF*

- postul presupune studii universitare în specialitate, 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 centrele acreditate de 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 națională / 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);

- respectă prevederilor ”Codului de etică și integritate al personalului” MINAC.

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

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 priorități;

- colaborează cu muzeografi 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;

- 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 acesteia;

- are cunoștințe solide privind legislația din domeniu patrimoniului cultural și al protecției muncii;

- cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- cunoaștințe de utilizare PC;
- respectă prevederilor ”Codului de etică și integritate al personalului” MINAC.

CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC

- postul presupune studii în specialitate și 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 MINAC;
- 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 MINAC și instituții din țară și/sau străinătate;
- contribuie la stabilirea profilului, tematicii și cuprinsului publicațiilor editate de MINAC;
- poate aviza studiile care formează sumarul anualelor *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 două sesiuni științifice naționale /internaționale;
- publică minimum o lucrare științifică pe an;
- participă la întocmirea și derularea de proiecte la care muzeul este partener.
- respectă prevederilor ”Codului de etică și integritate al personalului” MINAC.

CONSERVATOR LICENȚIAT*

- postul presupune studii superioare în specialitate;
- 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, psihometre, luxmetre etc.);
- supraveghează funcționarea sistemelor de încălzire și de iluminat, urmărind ca temperatura și intensitatea luminoasă să se înscrie în parametrii prescriși de regulile conservării științifice;
- determină gradul de sănătate al oricărei încăperi destinate valorificării sau depozitării - chiar temporare a colecțiilor;
- îndrumă, execută și supraveghează operațiile de curățire și de aerisire a spațiilor de expunere și de depozitare, precum și a căilor de acces. Instruiește personalul însărcinat cu executarea activității;
- asigură aplicarea prevederilor conservării în toate împrejurările în care obiectele sunt manipulate, ambalate și transportate. Ia măsuri ca sistemele de ambalare să fie adecvate cerințelor specifice fiecărui gen de obiecte, pentru evitarea tensionărilor, vibrațiilor, șocurilor, variațiilor de umiditate și de temperatură etc.;
- participă la organizarea expozițiilor de bază sau temporare, în sala de expunere desemnată, verifică modalitățile concrete de etalare a obiectelor, potrivit normelor de conservare;
- întocmește fișele de 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;
- poate gestiona arhiva foto, clișoteca și fototeca (ofera documentație către terți cu acordul științific al instituției, șefilor de șantier).
- respectă prevederilor ”Codului de etică și integritate al personalului” MINAC;

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

CONSERVATOR*

- postul presupune cel puțin studii medii și obținerea unui 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;

- respectă prevederilor ”Codului de etică și integritate al personalului” MINAC;
- îndeplinește orice alte sarcini necesare bunei desfășurări a activităților muzeale.

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

RESTAURATOR LICENȚIAT

- postul presupune studii superioare în specialitate;
- 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;
- 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;
- respectă prevederilor ”Codului de etică și integritate al personalului” MINAC;
- asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității instituției, inclusiv participarea și implicarea directă în activitățile de valorificare a patrimoniului, cum ar fi: conferințe, prezentări de lucrări științifice, expoziții etc.

RESTAURATOR

- postul presupune cel puțin studii medii și obținerea unui certificat de atestare autorizat;
- 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;
- respectă prevederilor ”Codului de etică și integritate al personalului” MINAC.

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;
- 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 centre acreditate de Ministerul Culturii;
- participă în mod obligatoriu la simpozioane, colocvii și activități culturale – 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" MINAC;
- participă la orice alte activități necesare unei bune funcționări a instituției.

REFERENT - TEHNICIAN

- postul presupune cel puțin studii medii/tehnice;
- receptionează documentațiile depuse de beneficiari în vederea întocmirii 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;
- colaborează cu compartimentul contabilitate și resurse umane în vederea derulării în bune condiții a contractelor cu beneficiarii;
- gestionează arhiva documentațiilor depuse de beneficiari;
- supraveghează 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;
- respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.

ANALIST PROGRAMATOR

- postul presupune studii superioare în specialitate;
- gestionează 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 aparatură 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.
- respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.

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, vărut, vopsit etc.);
- ajută la montări - demontări de expoziții, precum și la conservarea obiectelor;
- înlesnește cu bunăvoință desăvârșită și politețe, vizitarea obiectivului muzeal pe care-l are în grijă;
- se îngrijește permanent de ținută fiind o persoană agreabilă, inofensivă, calmă, tolerantă, surzătoare 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;
- respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.

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;
- respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.

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

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 civilizat 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;
- respectă prevederilor ”Codului de etică și integritate al personalului” MINAC;
- 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.

ECONOMIST

- postul presupune studii superioare în specialitate;
- 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.;
- menține legătura permanentă cu direcțiile economice și financiar-contabile din Consiliul Județean Constanța, pentru acordarea în regim de legalitate a fondurilor financiare necesare bunei funcționări a MINAC;

- răspunde de nerespectarea termenelor de plată la contractele încheiate între MINAC și alte unități sau persoane;
- răspunde de nerecuperarea încasărilor, amenzilor, taxelor, imputărilor și pentru neaplicarea sancțiunilor financiare stabilite de managerul/director general și Consiliul de Administrație;
- verifică derularea în bune condiții 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, magazionerei;
- anual sau semestrial întocmește darea de seamă financiar-contabilă a MINAC;
- 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);
- 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, balanța;
- 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 (Consiliul Județean Constanța, bănci, A.N.A.F., etc.);
- se ocupă de îndosărierea și arhivarea documentelor contabile;
- îndeplinește și alte sarcini sau lucrări încredințate de conducerea instituției
- efectuarea încasărilor și plăților în numerar pe baza documentelor justificative emise de organele financiar contabile sau alte organe în drept semnate, vizate de CFPP și ștampilate;
- întocmește chitanță și factură fiscală pentru orice sumă încasată cu numerar;
- întocmește foile de vărsământ pe baza cărora depune la Trezorerie sumele încasate;
- ridică de la Trezoreria statului numerar pe baza de cec-uri;
- face plăți de salarii pe baza statului de plată, plăți de cheltuieli, de deplasare și diverse cheltuieli materiale și gospodărești;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare după care completează registrul de plată-încasare;
- întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor de încasare și plată;
- la sfârșitul zilei face soldul care trebuie să corespundă cu soldul scriptic stabilit în registrul de casă;
- ține gestiunea de valori respective, biletele de intrare și materialele de popularizare (ghiduri, publicații specifice, ilustrate, replici ceramice);
- ține evidența tehnico-operativă a gestiunilor de valori operând în fișele de magazine fiecare intrare și ieșire pe baza NIR-ului și bonului de consum;
- recepționează produsele în momentul intrării în gestiune;
- eliberează din magazia de valori materiale pe baza bonului de consum spre vânzare;
- întocmește ordine de plată pentru Trezorerie pe baza facturilor primite și care trebuiesc achitate;
- ține evidența magaziei de materiale consumabile și obiecte de inventar;
- pe baza facturilor primite întocmește NIR-uri;

- emite bonuri de consum și obiecte de inventar în teren;
- operează în programul informatic de gestiune actele de intrare-ieșire;
- întocmește balanța de verificare la sfârșitul fiecărei luni și verifică soldurile scriptice cu soldurile din contabilitate;
- întocmește cu ajutorul programului informatic ALOP;
- se ocupă de îndosărierea și arhivarea documentelor contabile întocmite;
- redactează și transmite în format electronic adrese, situații financiare solicitate de alte instituții;
- 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;
- 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, înscrisându-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;
- respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC;
- îndeplinește și alte sarcini sau lucrări încredințate de conducerea instituției sau organul ierarhic superior.

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 MINAC;
- întocmește statele de plată ale personalului instituției, conform legislației în vigoare;
- ține evidența 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;
- respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC;
- îndeplinește orice alte sarcini pe linie de personal trasate de conducerea instituției.

REFERENT (secretar-dactilograf)

- postul presupune minimum 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;

- 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, informații 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 informații, 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;
- respectă prevederilor ”Codului de etică și integritate al personalului” MINAC.

REFERENT SPECIALIST (administrator)

- postul presupune studii superioare juridice, economice sau tehnice;

Urmărirea contractelor de achiziții publice:

- deschise dosare de urmarire 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.
- urmareste toate fazele contractelor aflate in derulare ;

- participa la activitatea de recepție a comisiilor de specialitate din muzeu care au ca obiect lucrări/servicii prevăzute în contractele date în competență;
- recepționează lucrările/serviciile punctuale, de mică importanță, prin semnătura pe nota de recepție;
- vizează la plata facturile ;
- sesizează conducerea instituției în 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 facute de către prestator cu prilejul verificărilor, intervențiilor, întreținerilor;

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 / diagnoze, supravegheri, săpături arheologice sistematice și preventive;

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.

Monitorizare a respectării normelor de conduită a salariaților din cadrul MINAC:

- 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 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 catre salariatii din cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța.

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 grija activitatea de reparare și conservare de zidarie, instalații electrice și tamplarie;
- respectă prevederile "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.

SPECIALIST ACHIZIȚII PUBLICE

- postul presupune studii superioare juridice, economice sau tehnice;

Atribuțiile derivă din decizia Ordonatorului de credite, care a stabilit persoana desemnată pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale în cadrul MINAC, și anume :

- Întocmirea planului de achizitii care stă la baza întocmirii proiectului de buget de cheltuieli pentru anul următor. Pentru realizarea acestui plan trebuie să centralizeze toate solicitările compartimentelor din muzeu prin proiectele de cercetare, planuri editoriale, planuri de deplasări în județ, țară și străinătate, planuri de reparații, de întreținere a muzeului din Constanța și a obiectivelor din județ, predate de aceștia până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs.

- La elaborarea planului de achizitii trebuie să aibă în vedere codurile CPV și valoarea în EURO la începutul anului pentru care se întocmește acest plan în vederea încadrării corecte a modului de atribuire a contractului de achiziție de produse, servicii și lucrări, de stabilire a achizitiei de obiecte de inventar sau active fixe corporale sau necorporale.

- Urmărește încadrarea angajamentelor legale în limita articolelor bugetare din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pe anul în curs. În baza propunerii de angajare a cheltuielilor, întocmește proiectul de angajament legal/proiect, comanda, contract;

- 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;

- 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 - directorul general al muzeului despre neregulile semnalate în derularea contractelor și propune măsuri în consecință;

- Responsabilul cu derularea contractului sesizează conducerea institutiei, 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 incheierii acestuia (proces-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;
- 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 ;
- 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;
- respectă prevederilor ”Codului de etică și integritate al personalului” MINAC.

CASIER

- postul presupune minimum studii;
- Are responsabilitatea sa gestioneze si să păstreze in bune conditii bunurile destinate valorificarii de la punctul de vanzare al Edificiului Roman cu Mozaic (bilete de intrare, material de popularizare);
- Încaseaza contravaloarea biletelor si materialelor de popularizare de la vizitatori;
- Zilnic intocmește 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 intocmeste in doua exemplare si se evidentiaza 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 atasaza cotoarele biletelor vandute, precum si un raport Z. In momentul depunerii borderoului la casierie primeste chitanta și 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, intocmeste procese verbale de vizitare (in doua exemplare) in care se mentioneaza numarul vizitatorilor. Un exemplar se depune la contabilitate în vederea intocmirii facturii pentru virarea banilor cu ordin de plata si un exemplar se inmaneaza ghidului grupului respectiv care si semnează pentru confirmarea numărului de vizitatori.
- 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 obligația să păstreze banii în siguranță până la momentul depunerii lor la casieria centrală;
- Are obligația de a constitui conform contractului, o garanție în numerar, la nivelul unui salariu minim brut pe economie;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;
- Participă la curățarea spațiilor de vizitare din interiorul și exteriorul locului unde își desfășoară activitatea.

**PREȘEDINTE CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA,
MIHAI LUPU**

Contrasemneaza
SECRETAR GENERAL JUDEȚULUI,
Nesrin Geafar