CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA

Hotărârea Nr.....

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

Consiliul Judeţean Constanţa întrunit în şedinta din _____ 2019;
Văzând:

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

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

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

HOTĂRĂŞTE

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

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

Art.3 Direcţia Generală de Administraţie Publică şi Juridică va comunica prezenta hotărâre persoanelor şi instituţiilor interesate, în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un numar de _____ voturi pentru, _____ voturi împotrivă şi abţineri _____.

Constanţa _____ 2019

PREŞEDINTE,
ŢUŢUIANU MARIUS HORIA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEŢULUI
BELU MARIANA

MUZEUL DE ISTORIE NAŢIONALĂ ŞI ARHEOLOGIE CONSTANŢA
PIAŢA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANŢA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE (R.O.F.)

CAP. I DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 – Denumirea instituţiei este: Muzeul de Istorie Naţională şi Arheologie Constanţa, cu sediul în municipiul Constanţa, Piaţa Ovidiu nr. 12.

Muzeul de Istorie Naţională şi Arheologie Constanţa, prescurtat M.I.N.A.C., este o instituţie culturală şi de cercetare ştiinţifică, cu personalitate juridică, cu gestiune şi patrimoniu distincte.

Este organizată conform ***ORDINULUI MINISTERULUI INSTRUCŢIUNII PUBLICE SERIA B NR. 73245/27.X.1911***, se încadrează în categoria muzeelor de importanţă naţională şi funcţionează în conformitate cu legea 311/2003 a muzeelor şi colecţiilor publice cu modificările ulterioare, cu H.G. nr. 1341 din 31 octombrie 2007 (privind schimbarea clasificării M.I.N.A.C. din muzeu regional în muzeu de categorie naţională), cu H.G. nr. 551 din 6 iunie 2007. Regulamentul este conceput, potrivit orientării generale, cu caracter de cercetare ştiinţifică, protecţie, conservare şi valorificare expoziţională complexă a patrimoniului. M.I.N.A.C. se află sub îndrumarea Ministerului Culturii şi sub autoritatea Consiliului Judeţean Constanţa.

Muzeul de Istorie Naţională şi Arheologie Constanţa, funcţionează conform prevederilor Legii nr. 311/2003 cu modificarile si completarile ulterioare şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare propriu, aprobat de autoritatea în subordinea căreia se află, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

MUZEUL DE ISTORIE NAŢIONALĂ ŞI ARHEOLOGIE CONSTANŢA
PIAŢA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANŢA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

CAP. II SCOPUL ŞI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 2 – M.I.N.A.C. este o instituţie publică şi are ca obiective cercetarea, achiziţionarea, tezaurizarea, conservarea, restaurarea şi valorificarea patrimoniului cultural naţional de natură arheologică, numismatică şi istorică, în scop de studiu şi educaţie

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

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

3.2 Documentarea în vederea depistării, cunoaşterii şi, după caz, a achiziţionării de artefacte cu caracter arheologic, numismatic, istoric şi documentar.

3.3 Conservarea şi restaurarea întregului patrimoniu al muzeului, eventual şi al altor instituţii ori persoane fizice, conform legislaţiei şi regulamentelor în vigoare privind modul de funcţionare şi obligaţiile laboratorului de restaurare.

3.4 Organizarea expoziţiilor tematice permanente la sediu şi la alte obiective din judeţ şi a expoziţiilor temporare şi/sau itinerante în ţară şi peste hotare.

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

3.6 Evidenţa întregului patrimoniu aflat în proprietatea instituţiei.

3.7 Clasarea întregului patrimoniu aflat în proprietatea instituţiei.

3.8 Organizarea de sesiuni ştiinţifice, simpozioane şi colocvii de specialitate, conferinţe şi dezbateri pe teme cu caracter arheologic şi istoric.

3.9 Participarea la manifestări ştiinţifice de specialitate, în ţară şi peste hotare.

3.10 Editarea de materiale de popularizare (ghiduri), cataloage, volume de sinteză, monografii (în seria „Bibliotheca Tomitana" sau în serii noi), anuare de specialitate: „Pontica" (primul număr în 1968) şi „Analele Dobrogei", seria a III-a (reluată din 2019).

3.11 Schimb internaţional de publicaţii.

MUZEUL DE ISTORIE NAŢIONALĂ ŞI ARHEOLOGIE CONSTANŢA
PIAŢA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANŢA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

Art. 4 - M.I.N.A.C., prin specialiştii săi, poate contribui atât la formarea şi perfecţionarea personalului propriu, cât şi a altor persoane din ţară sau din străinătate, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituţii specializate.

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

CAP. III PATRIMONIUL

III.1 PATRIMONIUL CULTURAL MOBIL

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

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

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

Art. 9 - Patrimoniul poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, precum şi prin preluarea prin confiscări și transfer, cu acordul părţilor, din partea unor instituţii publice ale administraţiei centrale şi locale, a unor persoane de drept public şi/sau privat, a unor persoane fizice din ţară sau din străinătate, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne.

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

Art. 10 - Bunurile mobile şi imobile aflate în administrarea instituţiei se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

III.2 PATRIMONIUL IMOBIL

Art. 11 - M.I.N.A.C. deţine în proprietate un imobil în localitatea Pantelimonul de Sus şi un imobil în oraşul Hârşova (strada Revoluţiei nr. 18).

CAP. IV PERSONALUL ŞI CONDUCEREA

Art. 12 – Pentru realizarea funcţiilor sale specifice, M.I.N.A.C. are o structură organizatorică proprie. În această structură sunt incluse şi compartimentele ce îndeplinesc activităţile funcţionale si administrative necesare, precum şi activităţile auxiliare funcţiilor sale specifice de bază.

Structura organizatorică a muzeului, numărul personalului şi atribuţiile acestuia se aprobă de Consiliul Judeţean Constanţa, prin hotarâre.

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

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

Art. 14 – Managerul-director general îşi desfăşoară activitatea cu consultarea organelor consultative instituite potrivit reglementărilor în vigoare şi prezentul R.O.F.

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

15.1 Secţii, servicii și birouri:

- **SECŢIA „CERCETARE – DEZVOLTARE" având în componență BIROUL „ARHEOLOGIE SUBACVATICĂ";**

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

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

15.2 Compartimente administrative:

- **COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ŞI RESURSE UMANE**

Art. 16 - Între compartimentele din cadrul M.I.N.A.C. se stabilesc relaţii funcţionale (pe orizontală) şi relaţii ierarhice.

ATRIBUŢIILE, COMPETENŢELE ŞI RESPONSABILITĂŢILE MANAGERULUI - DIRECTOR GENERAL

Art. 17 – MANAGERUL - DIRECTOR GENERAL asigură conducerea curentă a muzeului şi coordonează nemijlocit activitatea contabilului şef şi a şefilor de secţii.

Art. 18 - Managerul-director general reprezintă muzeul atât în relaţia cu Consiliul Judeţean Constanţa, cât şi faţă de terţi.

Art. 19 - Managerul-director general are următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

- angajează, prin semnătura sa, M.I.N.A.C. în relaţii cu terţii, în limitele stabilite de legislația în vigoare;
- angajează, conform cerinţelor şi cu respectarea legislaţiei în materie, personalul muzeului;
- aprobă regulamentul de ordine interioară şi orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, ecologică, sanitară, administrativă, etc.;
- numeşte şi revocă pe conducătorii interimari ai compartimentelor de lucru;

MUZEUL DE ISTORIE NAŢIONALĂ ŞI ARHEOLOGIE CONSTANŢA
PIAŢA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANŢA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- premiază sau sancţionează personalul la propunerea conducătorilor compartimentelor de lucru;
- negociază cu sindicatele ori de câte ori este nevoie;
- deleagă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate la nivelurile ierarhice imediat inferioare, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
- aprobă toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura sa;
- asigură instituirea unui climat normal de lucru în cadrul muzeului;
- aprobă măsurile de perspectivă pentru asigurarea continuităţii, pentru perfecţionarea şi specializarea personalului;
- aprobă eşalonarea concediilor legale ale personalului de conducere şi, după caz, ale personalului din compartimentele pe care le coordonează;
- răspunde, coordonează și controlează în mod direct activitatea COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE;
- ţine legătura cu mass-media pentru a face cunoscute realizările şi proiectele instituţiei, cât şi a problemelor pe care le întâmpină muzeul în îndeplinirea acestora;
- răspunde, în faţa organului ierarhic, pentru activitatea muzeului şi pentru îndeplinirea programului de management general al muzeului;
- îndrumă, controlează şi răspunde de ansamblul activităţilor ştiinţifice de cercetare dezvoltare, educative, culturale şi administrative din cadrul muzeului;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către organul ierarhic şi răspunde pentru modul lor de realizare;
- ia orice alte măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfăşurare a activităţii generale şi specifice din M.I.N.A.C.;
- îndeplineşte orice alte atribuţii şi îşi asumă orice alte responsabilităţi de natură să asigure buna funcţionare a muzeului şi a fiecărui compartiment în parte;
- aprobă sau respinge pentru întregul personal dreptul la cumul în alte instituţii.

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

ATRIBUŢIILE, COMPETENŢELE ŞI RESPONSABILITĂŢILE DIRECTORULUI ADJUNCT

Art. 21 - **DIRECTORUL ADJUNCT** va ocupa funcţia prin concurs.

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

Directorul adjunct are următoarele responsabilităţi:

- îl ajută pe managerul – director general la îndeplinirea tuturor obligaţiilor sale şi îl înlocuieşte când acesta lipseşte;
- răspunde, coordonează și controlează în mod direct activitatea secţiilor „EXPOZIȚII ȘI MUZEE ÎN TERITORIU", „PATRIMONIU CULTURAL" și „ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ";
- identifică surse de finanțare interne și externe, institutionale sau private pentru finanțarea de proiecte în domeniile de interes ale instituției;
- stabileşte şi răspunde de asigurarea legăturii permanente cu unităţile de profil, cu organismele şi forurile ştiinţifice din domeniu;
- asigură şi răspunde de stimularea activităţii de documentare şi valorificare în domeniile pe care le coordonează;
- se îngrijeşte permanent de funcţionarea în bune condiţii a spaţiilor expoziţionale din punct de vedere material şi al personalului;
- ţine legătura cu celelalte instituţii muzeale în vederea organizării unor expoziţii tematice de interes naţional;
- împreună cu şefii secţiilor „EXPOZIȚII ȘI MUZEE ÎN TERITORIU", „PATRIMONIU CULTURAL" și „ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ" stabileşte măsurile pentru protecţia şi conservarea obiectelor de patrimoniu aflate în expunere sau în depozite.

Monitorizarea respectarii normelor de conduita a salariaților din cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța:

- acordarea de consultantă și asistență salariatilor din cadrul Muzeului de Istorie Nationala si Arheologie Constanta 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 situatiilor de încălcare a eticii din instituție,
- se ocupa de elaborarea, actualizarea si implementarea procedurilor disciplinare la nivelul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța .
- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariații din cadrul Muzeului de Istorie Nationala și Arheologie Constanța.

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

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

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SECRETARULUI ȘTIINȚIFIC

Art. 22 - SECRETARUL ȘTIINȚIFIC Competenţe, atribuţii, responsabilităţi

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

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

Responsabilitate: este direct răspunzător pentru întreaga activitate ştiinţifică M.I.N.A. Constanţa.

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

MUZEUL DE ISTORIE NAŢIONALĂ ŞI ARHEOLOGIE CONSTANŢA
PIAŢA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANŢA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

Art. 23 - CONTABILUL ŞEF

Relaţii de subordonare: răspunde pentru activitatea sa în faţa managerului-director general. Prezintă situaţia financiară a instituţiei în faţa Consiliului de Administraţie lunar sau ori de cîte ori i se cere.

Are următoarele atribuţii, competenţe şi răspunderi:

- exercită atribuţiile prevăzute de Legea contabilităţii şi de celelalte acte normative în materie pentru funcţia de contabil şef;
- răspunde de legalitatea operaţiunilor financiare ale muzeului;
- asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a muzeului, în conformitate cu legislatia in vigoare;
- organizează şi răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- analizează şi propune măsuri pentru creşterea veniturilor extrabugetare ale instituţiei;
- asigură îndeplinirea tuturor obligaţiilor instituţiei către bugetul statului, unităţi bancare şi terţi;
- raspunde din punct de vedere financiar la realizarea integrală și la timp a activitatilor M.I.N.A.C. din Planul anual prin identificarea de solutii financiare de alocare a fondurilor necesare conform legislatiei in vigoare;
- organizează contabilitatea în cadrul instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor şi inventarelor de bunuri;
- asigură întocmirea la timp a bilanţurilor contabile trimestriale şi anuale;
- prezinta bilanturile contabile trimestriale şi anuale conducerii si consiliilor M.I.N.A.C.;
- angajează muzeul prin semnătură, alături de directorii instituţiei, în toate operaţiunile economico-financiare;
- răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin compartimentului financiar;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- în lipsa contabilului şef, toate atribuţiile sale se exercită de către înlocuitorul său de drept;

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

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

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

24.1. Componenţa, atribuţiile, organizarea şi funcţionarea consiliului de administraţie se stabilesc prin regulament de organizare şi funcţionare, aprobat de autoritatea în subordinea căreia se află muzeele şi colecţiile publice de drept public, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

24.2. Componenţa Consiliului de Administraţie este următoarea:

Preşedinte: managerul-director general;

Membri: director adjunct, secretar ştiinţific, contabil şef, şefii de secţie, reprezentanți C.J.C., secretar (fără drept de vot), reprezentant sindical (fara drept de vot).

24.3. Consiliul de Administraţie se întruneşte lunar în şedinţe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare.

Convocarea şedinţelor ordinare se face de către managerul-director general. Şedinţele extraordinare se convoacă fie de către managerul-director general, fie de către cel puţin 1/3 din membrii Consiliului.

Şedinţele Consiliului se pot ţine în prezenţa a cel puţin jumătate plus 1 din numărul membrilor săi.

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

Procesele verbale ale şedinţelor Consiliului de Administraţie se consemnează într-un registru special.

24.4 Atribuţiile Consiliului de Administraţie sunt următoarele:

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

MUZEUL DE ISTORIE NAŢIONALĂ ŞI ARHEOLOGIE CONSTANŢA
PIAŢA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANŢA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- analizează stadiul anual al lucrărilor majore întreprinse în cadrul muzeului şi propune măsuri în consecinţă;
- iniţiază organizarea de studii, sondaje, anchete, etc. privind conţinutul şi perspectivele dezvoltării şi diversificării activităţilor muzeului;
- analizează şi avizează măsurile de perfecţionare şi specializare a personalului;
- propune priorităţile în investiţii, analizează şi avizează modul de îndeplinire a planului de investiţii, a planului de dotări generale, a celui de reparaţii capitale;
- analizează şi propune măsuri de pază, securitate, protecţie contra incendiilor, precum şi orice alte măsuri de protejare a publicului şi a bunurilor muzeului în diverse situaţii specifice;
- analizează şi propune măsuri pentru asigurarea protecţiei personalului faţă de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- analizează promovarea, premierea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancţionarea salariaţilor, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- analizează şi avizează orice alte propuneri, materiale, documente etc.;
- analizează şi avizează orice alte propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaţilor şi care au legătură cu condiţiile generale de administrare şi funcţionare a muzeului;
- îndeplineşte orice alte atribuţii, pentru buna desfăşurare a activităţii în cadrul M.I.N.A.C.;
- analizează, dezbate şi aprobă proiectele şi contractele în care M.I.N.A.C. este parte.
- analizeaza stadiul trimestrial al programelor/proiectelor/lucrarilor aflate in derulare, in cadrul muzeului si propune masuri in consecinta ;
- urmareste respectarea clauzelor prevazute in contractul de management al managerului-directorului general si verifica modul in care sunt respectate acestea de catre manager, precum si indeplinirea obligatiilor asumate de acesta prin proiectul de management.

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

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

25.1 Componența Consiliului Științific este următoarea:

- președinte
- secretar științific
- membri

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

25.3 Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;
- propune teme, direcții de cercetare, programe;
- exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- propune promovarea, premierea sau alte forme de recompensare materială și morală, sau, după caz, sancționarea salariaților angrenați în activitatea de cercetare, pe baza rezultatelor obținute;
- propune Consiliului de Administrație componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de specialisti, precum și tematica acestor concursuri;
- analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de M.I.N.A.C.;
- analizează și propune Consiliului de Administrație modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- avizează atât tematica, cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau cu participarea altor specialiști;
- avizează solicitările specialistilor privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice si stagii de documentare în țară si în străinătate, care implică susținerea materială din partea muzeului;
- stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;
- analizează, aprobă sau respinge planul editorial al M.I.N.A.C.;

MUZEUL DE ISTORIE NAŢIONALĂ ŞI ARHEOLOGIE CONSTANŢA
PIAŢA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANŢA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- avizează cercetările arheologice sistematice şi de salvare propuse de către specialiştii instituţiei (echipe, perioade, fonduri, proiecte pentru finanţări);
- controlează rapoartele pentru autorizările de descărcare de sarcină arheologică a terenurilor din municipiu şi judeţ;
- coordonează activitatea de înregistrare a pieselor de patrimoniu;
- coordonează repertorierea siturilor arheologice;
- coordonează realizarea site-ului instituţiei;
- sustine aderarea specialistilor instituţiei la organizaţii de specialitate internaţionale (taxa colectivă plătită de instituţii) şi publicarea studiilor in reviste internaţionale;
- propune realizarea unor abonamente, prin instituţie, la biblioteci virtuale cu obligaţia specialiştilor de a asigura o arhivă virtuală a instituţiei cu toate articolele şi lucrările accesate;
- asigură includerea şantierelor arheologice în lista şantierelor şcoală pentru studenţii români şi străini (pe site-uri);
- se ocupă de proiecte naţionale şi internaţionale.

COMISII DE SPECIALITATE

Art. 26 - În afara celor două organisme menţionate, în M.I.N.A.C. funcţionează, comisii de specialitate permanente sau temporare.

Obiectivele, durata şi modul de funcţionare, precum şi termenele de realizare a atribuţiilor şi competenţelor specifice se stabilesc, pentru fiecare comisie în parte, de Consiliul de Administraţie. Înfiinţarea comisiilor şi numirea membrilor se stabilesc prin Decizia managerului-director general.

La expirarea termenului pentru care au fost înfiinţate sau la datele stabilite de Consiliul de Administraţie, comisiile întocmesc rapoarte sau elaborează documentaţiile solicitate de Consiliul de Administraţie.

Art. 27 - **Comisia pentru evaluarea şi achiziţionarea de bunuri culturale** funcţionează potrivit prevederilor legale în materie (HCM nr. 591/1955).

MUZEUL DE ISTORIE NAŢIONALĂ ŞI ARHEOLOGIE CONSTANŢA
PIAŢA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANŢA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

Art. 28 - Comisia de casare, numită prin dispoziţia ordonatorului de credite, este formată dintr-un număr de 5 membri şi este responsabilă de verificarea documentelor, de situaţia din teren şi de întocmirea listelor de casare în funcţie de realităţile obiective şi cu respectarea legilor, instrucţiunilor şi normelor în vigoare conform anexelor.

Art. 29 - În funcţie de necesităţi, Consiliul de Administraţie numeşte comisii de inventariere a patrimoniului cultural si noncultural şi orice alte comisii impuse de necesitati ocazionale.

ACTIVITĂŢI SPECIFICE

Art. 30. - SECŢIA „CERCETARE – DEZVOLTARE"

30.1 Relaţii:

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

30.2 Organizare:

- este condusă de un şef de secţie;
- are în compunere BIROUL „ARHEOLOGIE SUBACVATICĂ" condus de un şef de birou.

30.3 Atribuţii:

- elaborează planul anual de cercetare;
- elaborează planul editorial anual;
- elaborează studii de specialitate;
- intreprinde cercetari arheologice;
- valorifica stiintific rezultatele cercetarilor prin comunicari si studii de specialitate;
- initiaza si participa la realizarea de studii interdisciplinare;
- colaboreaza la organizarea expozitiei de baza a M.I.N.A.C. si propune teme pentru expozitii temporare;
- elaborează documentaţii pentru proiecte de cercetare ştiinţifică naţionale şi internaţionale;
- elaborează documentaţiile pentru proiectele în care M.I.N.A.C. este partener;
- identifica surse de finantare si elaboreaza documentatii de proiecte in domeniile de interes pentru institutie.

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

- asigură editarea vol. PONTICA şi ANALELE DOBROGEI.

30.4 ŞEF SECŢIE „CERCETARE – DEZVOLTARE" Competenţe, atribuţii, responsabilităţi.

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

Responsabilitate: este direct răspunzător pentru activitatea secției.

Atribuţii. Atribuţiile şefului acestei secţii sunt:

- întocmeşte planul de activitate al secţiei;
- îndrumă, controlează şi răspunde de întreaga activitate din cadrul secţiei;
- organizează şi conduce activitatea de cercetare ştiinţifică a secţiei;
- desfăşoară în mod nemijlocit muncă de cercetare ştiinţifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- propune conducerii muzeului premierea sau, după caz, sancţionarea personalului din subordine;
- identifica surse de finantare interne si externe, institutionale sau private pentru finantarea de proiecte in domeniile de interes ale institutiei;
- întocmeşte evaluări anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Ştiinţific (acolo unde este cazul);
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor şi lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare ştiinţifică;
- propune reorganizarea colectivelor de lucru şi numirea şefilor de colective;
- se preocupă de pregătirea profesională şi atestarea membrilor secţiei;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcţionare a secţiei şi răspunde pentru acestea;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAConstanța
- coordonează activitatea editorială a instituţiei.

30.5 ŞEF BIROU „ARHEOLOGIE SUBACVATICĂ". Competenţe, atribuţii, responsabilităţi.

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

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

Responsabilitate: este direct răspunzător pentru activitatea ştiinţifică M.I.N.A. Constanţa în domeniul cercetării subacvatice.

Atribuţii:

- îndrumă şi coordonează activitatea biroului de cercetări subacvatice;
- întocmeşte planul anual de activitate al biroului de cercetări subacvatice;
- asigură condiţiile de pregătire profesională specifice activităţii subacvatice;
- identifica surse de finantare interne si externe, institutionale sau private pentru finantarea de proiecte in domeniile de interes ale institutiei;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța
- întocmeşte evaluări anuale ale personalului din cadrul biroului de cercetări subacvatice.

Art. 31 - SECŢIA „EXPOZIŢII ȘI MUZEE ÎN TERITORIU"

31.1. Relaţii:

- se subordonează directorului-manager general.

31. 2. Organizare:

- este condusă de un şef de secţie;

31. 3. Atribuţiile secției:

- elaborează planul anual de activitate;
- are ca obiect al muncii întocmirea planurilor tematice de expoziţii, întocmirea dosarelor de expoziţii (în ţară şi străinătate), întocmirea, urmărirea şi finalizarea dosarelor de export temporar sau definitiv; execuţia, montarea, demontarea, recuperarea şi depozitarea adecvată a tuturor elementelor adiacente sau componente ale expoziţiilor (fotografii, desene, panouri etc.); întocmirea şi arhivarea dosarelor de expoziţii;
- asigură funcţionarea în bune condiţii a expoziţiei de bază a M.I.N.A.C. şi a Edificiului Roman cu Mozaic;
- valorifică ştiinţific şi expoziţional patrimoniul cultural din proprietatea M.I.N.A.C.;
- gestionează şi administrează bazele arheologice de la Adamclisi, Histria, Hârşova, Capidava, Pantelimon și Basarabi-Murfatlar;
- asigură organizarea depozitării şi manevrării în siguranţa a patrimoniului;
- colaborează cu alte secţii pentru evitarea distrugerii patrimoniului mobil;

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

- îndrumă şi controlează activitatea de evidenţă a patrimoniului în punctele muzeale din judeţ;
- 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 funcţionare a secţiei şi răspunde pentru acestea.

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

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

Activitatea expozitionala presupune organizarea si protectia expozitiilor din cadrul punctelor muzeale.

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

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

31.4 ŞEF SECŢIE „EXPOZIŢII ŞI MUZEE ÎN TERITORIU". Competenţe, atribuţii şi responsabilităţi.

Cerinţele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător ştiinţific / muzeograf / conservator, cu experienţă în domeniul muzeal de minim 5 ani, cu atestat in domeniul muzeologiei / conservării, cu activitate științifică, bun cunoscător al unei limbi de circulaţie internaţională.

Responsabilitate: este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea şi siguranţa patrimoniului mobil expus în expoziţia de bază şi la Edificiul roman cu mozaic. Colaborează cu alte secţii pentru evitarea oricăror situaţii de distrugere a patrimoniului mobil.

Atribuţiile şefului acestei secţii sunt:

- întocmeşte planul de activitate al secţiei;
- îndrumă, controlează şi răspunde de întreaga activitate din cadrul secţiei;
- organizează şi conduce activitatea muzeal-educativă a secţiei;
- desfăşoară în mod nemijlocit muncă de cercetare ştiinţifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;

MUZEUL DE ISTORIE NAŢIONALĂ ŞI ARHEOLOGIE CONSTANŢA
PIAŢA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANŢA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- propune conducerii muzeului premierea sau, după caz, sancţionarea personalului din subordine;
- identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru finantarea de proiecte in domeniile de interes ale institutiei;
- întocmeşte evaluări anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Ştiinţific (acolo unde este cazul);
- răspunde de asigurarea bazei documentare si logistice necesare pentru elaborarea temelor expozitionaleaprobate prin Planul anual al M.I.N.A.C.;
- propune reorganizarea colectivelor de lucru şi numirea şefilor de colective sau de birou;
- se preocupă de pregătirea profesională şi atestarea membrilor secţiei;
- elaborează documentaţii pentru proiecte în care M.I.N.A.C. este partener;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAConstanța.
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcţionare a secţiei şi răspunde pentru acestea.

Art. 32 - SECŢIA „ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ"

32.1 Relaţii:

- se subordonează Directorului adjunct;

32.2 Organizare:

- este condusă de un şef de secţie;
- are în componenţă SERVICIUL „RESTAURARE - CONSERVARE" condus de un şef de serviciu.

32.3 Atribuţii:

- elaborează planul anual de activitate;
- întreprinde investigaţii de teren;
- întreprinde cercetări de teren în vederea salvării şi înregistrării siturilor şi materialelor arheologice, atunci când situaţiile impun acest lucru;
- întreprinde supraveghere şi cercetare arheologică preventivă la obiectivele ce urmează a fi descărcate de sarcină arheologică;

MUZEUL DE ISTORIE NAŢIONALĂ ŞI ARHEOLOGIE CONSTANŢA
PIAŢA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANŢA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- întreprinde cercetări sistematice şi de salvare conform planului anual aprobat de Consiliul de Administraţie;
- întocmeşte diagnoze arheologice;
- efectuarea oricăror cercetări va fi însoţită de întocmirea jurnalelor de şantier şi de documentaţie grafică, topografică şi/sau fotografică a obiectivelor cercetate;
- elaborează rapoarte tehnice de săpătură şi rapoartele anuale asupra săpăturilor arheologice;
- valorifică ştiinţific rezultatele cercetărilor întreprinse prin rapoarte, comunicări, studii şi articole;
- efectuează investigaţii fizico-chimice;
- restaurează materiale arheologice din ceramică, sticlă, metal şi piatră, conform pregătirii specialiştilor;
- realizează replici ale obiectelor din patrimoniul M.I.N.A.C., în vederea obţinerii de fonduri extrabugetare;
- prestează activităţi de restaurare pentru terţi.

32.4 ŞEF SECŢIE „ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ" Competenţe, atribuţii şi responsabilităţi.

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

Responsabilitate: coordonează activitatea SECŢIEI „ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ" şi buna desfăşurare a activităţilor specifice, conform legislaţiei în vigoare şi a procedurilor interne.

Colaborează cu alte instituţii ca Direcţia Judeţeană de Cultură Constanţa şi Poliţia Patrimoniu pentru evitarea oricăror situaţii de distrugere a patrimoniului imobil si mobil.

Atribuţiile şefului acestei secţii sunt:

- întocmeşte planul de activitate al secţiei;
- îndrumă, controlează şi răspunde de întreaga activitate din cadrul secţiei;
- organizează şi conduce activitatea de cercetare ştiinţifică a secţiei;
- desfăşoară în mod nemijlocit muncă de cercetare ştiinţifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- propune conducerii muzeului premierea sau, după caz, sancţionarea personalului din subordine;

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

- identifica surse de finantare interne si externe, institutionale sau private pentru finantarea de proiecte in domeniile de interes ale institutiei;
- întocmeşte evaluări anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Ştiinţific (acolo unde este cazul);
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor şi lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare ştiinţifică;
- propune reorganizarea colectivelor de lucru şi numirea şefilor de colective;
- elaborează documentaţii pentru proiecte în care M.I.N.A.C. este partener;
- se preocupă de pregătirea profesională şi atestarea membrilor secţiei;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcţionare a secţiei şi răspunde pentru acestea.

32.5 ŞEF SERVICIU „RESTAURARE – CONSERVARE"

Cerinţele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un conservator sau restaurator, cu minim 5 ani vechime in domeniu, acreditat ca expert conservare / restaurare de Ministerul Culturii.

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

Atribuţii. Atribuţiile şefului acestei secţii sunt:

- îndrumă şi controlează activitatea de restaurare-conservare a patrimoniului mobil;
- întocmeşte evaluări anuale ale personalului din subordine;
- se preocupă de pregătirea profesională şi atestarea în conservare – restaurare a membrilor din laboratorul de restaurare – conservare;
- identifica surse de finantare interne si externe, institutionale sau private pentru finantarea de proiecte in domeniile de interes ale institutiei;
- administrează şi controlează producţia de replici după piese ale M.I.N.A.C;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAConstanța.

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

Art. 33 - SECȚIA „PATRIMONIU CULTURAL"

33.1 Relații:

- se subordonează directorului adjunct;

33.2 Organizare:

- este condusă de un șef de secție;
- are în componență un BIROU DE „ISTORIE MODERNA SI CONTEMPORANĂ", condus de un șef de birou.

33.3 Atribuții:

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

33.4 ȘEF SECȚIE „PATRIMONIU CULTURAL" Competențe, atribuții și responsabilități.

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

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

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

Atribuțiile șefului acestei secții sunt:

- întocmește planul de activitate al secției;
- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției;
- organizează și coordonează activitatea de cercetare științifică a secției;
- organizeaza si coordoneaza activitatea de valorificare culturală a patrimoniului;

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

- propune conducerii muzeului premierea sau, după caz, sancţionarea personalului din subordine;
- identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru finanțarea de proiecte în domeniile de interes ale instituției;
- întocmeşte evaluări anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Ştiinţific (acolo unde este cazul);
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor şi lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare ştiinţifică;
- propune reorganizarea colectivelor de lucru şi numirea şefilor de colective;
- se preocupă de pregătirea profesională şi atestarea membrilor secţiei;
- elaborează documentaţii pentru proiecte în care M.I.N.A.C. este partener;
- îndrumă şi controlează activitatea de fişare şi clasarea a patrimoniului;
- controlează introducerea de date pentru baza de date a patrimoniului M.I.N.A.C.;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAConstanța;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcţionare a secţiei şi răspunde pentru acestea.

33.5. ŞEF BIROU „ISTORIE MODERNĂ ȘI CONTEMPORANĂ"

Competenţe, atribuţii şi responsabilităţi.

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

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

Atribuţiile şefului de birou:

- îndrumă, controlează şi răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului;
- desfăşoară în mod nemijlocit muncă de cercetare ştiinţifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- organizeaza activitati muzeal-educative (expozitii tematice, evenimente omagiale si comemorative etc.);
- propune şefului de secţie evidenţierea sau, după caz, sancţionarea personalului din subordine;

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

- identifica surse de finantare interne si externe, institutionale sau private pentru finantarea de proiecte in domeniile de interes ale institutiei;
- participă prin propuneri la evaluările anuale ale personalului din subordine întocmite de şeful de secţie;
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor şi lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare ştiinţifică;
- propune şefului de secţie reorganizarea colectivelor de lucru;
- supraveghează şi controlează activitatea de fişare şi clasarea a patrimoniului;
- controlează introducerea de date pentru baza de date a patrimoniului M.I.N.A.C.;
- propune şefului de secţie orice măsuri necesare pentru buna funcţionare a biroului şi răspunde pentru acestea.
- colaborează cu alte secţii pentru evitarea distrugerii patrimoniului mobil.
- verifică depozitarea şi evidenţa patrimoniului M.I.N.A.C. (incluzând şi colecţiile muzeale din teritoriu);
- participa la realizarea volumului ANALELE DOBROGEI;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAConstanța.

Art. 34. - Şefii secţiilor vor prezenta Consiliului de Administrație rapoarte de activitate semestriale.

ACTIVITĂŢI FUNCŢIONALE

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

35.1 Relaţii:

- este subordonat managerului-director general.

35.2 Organizare:

- serviciul contabilitate este condus de contabilul şef.

35.3 Atribuţii, competenţe, responsabilităţi:

- organizează şi asigură funcţionarea în bune condiţiuni a contabilităţii valorilor ce constituie patrimoniul economic al muzeului;

MUZEUL DE ISTORIE NAŢIONALĂ ŞI ARHEOLOGIE CONSTANŢA
PIAŢA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANŢA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- asigură efectuarea corectă şi la timp a tuturor înregistrărilor contabile privind fondurile fixe şi calculul amortizării acestora, mijloace circulante, cheltuieli de funcţionare, circulaţia şi calculul conturilor, investiţiile, rezultatele financiare;
- asigură respectarea cu stricteţe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului economic şi ia toate măsurile legale pentru întregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor aflate în evidenţele contabile, urmăreşte definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmeşte lunar balanţa de verificare pentru conturile sintetice şi cele analitice şi urmăreşte concordanţa dintre acestea;
- întocmeşte situaţia principalilor indicatori, bilanţurile trimestriale şi anuale şi coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobare mangerului-director general bilanţul şi raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice şi financiare pe baza datelor de bilanţ şi urmăreşte modul de îndeplinire a sarcinilor ce-i revin potrivit procesului verbal de analiză;
- participă la organizarea şi perfecţionarea sistemului informaţional în domeniu;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea şi eficienţa operaţiunilor;
- îndeplineşte orice alte activităţi în domeniul financiar-contabil stabilite prin actele normative în vigoare;
- organizează activitatea gestiunilor în muzeu şi in situ.

35.4 Atribuţiile contabilului şef:

- răspunde de realizarea integrală şi la timp a planului financiar;
- propune măsuri eficiente de asigurare a veniturilor extrabugetare;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare;
- asigură plata la termen a sumelor datorate de muzeu, cu orice titlu, către bugetul de stat, precum şi a obligaţiilor faţă de terţi;
- urmăreşte şi dispune încasarea tuturor facturilor emise de muzeu;
- asigură şi răspunde de efectuarea corectă şi la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;
- răspunde de operaţiunile financiare efectuate pentru derularea investiţiilor;

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

- urmăreşte circulaţia documentelor de decontare cu banca, urmăreşte lunar volumul facturilor neonorate şi stabileşte măsurile pentru recuperarea creanţelor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin actele normative în vigoare.
- organizeaza si exercita controlul financiar preventiv, conform Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 923/2014, in baza Deciziei nr.14/03.03.2017
- Monitorizarea respectarii normelor de conduita a salariatilor din cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța:
- acordarea de consultanta si asistenta salariatilor din cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizarea aplicarii prevederilor Codului de Conduita a personalului din cadrul institutiei;
- contribuie la rezolvarea pe cale amiabila (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii din instituție;
- se ocupă de elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor disciplinare la nivelul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța;
- intocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de către salariații din cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța;

CAP.V BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI

Art. 36 – Cheltuielile de funcţionare şi investiţii ale M.I.N.A.C. se finanţează de la bugetul Consiliului Judeţean Constanţa (subvenţii), venituri extrabugetare şi donaţii.

Art. 37 - Veniturile extrabugetare se obţin din activităţi realizate direct de M.I.N.A.C. cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi anume din:

- încasări din vânzarea de bilete pentru vizitarea expoziţiilor, vânzarea de copii după originalele din expoziţii, vânzarea de materiale publicitare, etc.;
- închirieri de spaţii şi bunuri mobile;
- editarea şi difuzarea unor publicaţii proprii;
- prestări de servicii (cercetare arheologică preventiva, studii istorice-PUG, diagnostic arheologic, expertize, studii de specialitate etc.) şi/sau activităţi culturale sau de educaţie permanentă;

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

- derularea unor proiecte şi programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituţii din ţară şi străinătate;
- alte activităţi în conformitate cu obiectivele şi atribuţiile instituţiei.

CAP. VI DISPOZIŢII FINALE

Art. 38 - Dispoziții finale.

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

38.2 Instituţia are arhivă proprie în care se păstrează conform prevederilor legale :

- copii după Actele normative de înfiinţare;
- documentele financiar contabile, planul şi programul de activitate, dări de seamă, statistici;
- corespondenţă;
- alte documente potrivit legii.

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

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

39.1 În temeiul prezentului regulament şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, managerul-director general răspunde de elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară a instituţiei.

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

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

MUZEUL DE ISTORIE NAŢIONALĂ ŞI ARHEOLOGIE CONSTANŢA
PIAŢA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANŢA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

ANEXA I

FIŞA POSTULUI

- **Cercetător ştiinţific**

- postul presupune doctoratul susţinut;
- efectuează cercetări de teren, în arhivă, biblioteci şi colecţii, în vederea elaborării unor studii tematice şi de sinteză necesare muzeului, potrivit planului de cercetare aprobat de Consiliul Ştiinţific al M.I.N.A.C.;
- elaborează studii tematice şi de sinteză în conformitate cu necesităţile şi priorităţile existente;
- proiectează, urmăreşte şi stabileşte aspectele esenţiale de cercetare fundamentală în interesul dezvoltării patrimoniului;
- propune modalităţi de colaborare cu alte instituţii şi elaborarea unor lucrări ştiinţifice de mare anvergură;
- participă direct la relaţiile de cercetare stabilite între M.I.N.A.C. şi alte instituţii de peste hotare;
- contribuie la stabilirea profilului, tematicii şi cuprinsului publicaţiilor editate de M.I.N.A.C.;
- poate aviza studiile care formează sumarul anuarelor PONTICA şi ANALELE DOBROGEI;
- poate face parte din comisia de recenzare a lucrărilor depuse la sfârşitul fiecărei etape de cercetare de către muzeografi şi întocmeşte referate;
- face propuneri şi întocmeşte planul anual de cercetare pe care îl supune aprobării Consiliului Ştiinţific şi managerului-director general;
- studiază o anumită categorie de bunuri din patrimoniul muzeal;
- întocmeşte fişe analitice de evidenţă (FAE);
- întocmeşte dosare de clasare conform Legii 182/2000;
- participă în mod obligatoriu cu comunicări la sesiunea anuală a muzeului;
- participă cu comunicări la cel puţin doua sesiuni ştiintifice naţionale /internaţionale;
- publică minimum o lucrare ştiinţifică pe an;

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

- participă la întocmirea şi derularea de proiecte la care muzeul este partener.
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.

o **Muzeograf***

- postul presupune studii universitare, aptitudini pedagogice şi muzeografice;
- participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecţionare şi achiziţionare de obiecte muzeale;
- elaborează tematici pentru organizarea de expoziţii muzeale permanente sau temporare;
- întocmeşte fişe analitice de evidenţă (FAE);
- elaborează studii de specialitate şi materiale de popularizare;
- coordonează şi efectuează activitatea ştiinţifică în elaborarea cataloagelor de colecţie;
- elaborează programe speciale de îndrumare şi de activităţi culturale, pe categorii de vizitatori;
- colaborează cu conservatorul şi restauratorul în probleme de conservare şi restaurare;
- participă obligatoriu la cursurile de perfecţionare organizate de Centrul de Perfecţionare a Cadrelor din Ministerul Culturii;
- participă la cercetările arheologice preventive şi sistematice, conform acreditării din Registrul Arheologilor;
- participă în mod obligatoriu la sesiunea anuală a muzeului şi cel puţin o sesiune de specialitate nationale / internationala;
- execută îndrumare şi ghidaje în expoziţia de bază şi în cele temporare;
- participă la întocmirea şi derularea proiectelor în care muzeul este partener;
- participă la orice alte activităţi necesare unei bune funcţionări a instituţiei;
- poate efectua activitatea de biblioteconomie (gestioneaza biblioteca şi arhiva documentară a instituţiei, se ocupa de schimbul de carte, dezvoltă fondul de carte);
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.

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

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

- **Arheolog**

- postul presupune studii universitare în specialitate și atestare profesională ca arheolog (înscris în Registrul Arheologilor);

- se subordonează şefului de secție și/sau de serviciu, sau după caz coordonatorilor unor programe şi proiecte culturale sau de cercetare;

- participă la realizarea unor obiective din cadrul unor programe şi proiecte ştiinţifice aprobate de conducerea instituţiei;

- elaborează studii de specialitate şi materiale de popularizare;

- completează fişe de evidenţă analitică (FAE) și fișe de sit arheologic;

- colaborează la realizarea unor expoziţii permanente şi temporare;

- participă la realizarea unor programe naţionale sau internaţionale (întocmire şi implementare de proiecte în care muzeul este partener), cursuri de pregătire sau perfecţionare profesională în cadrul instituţiei sau în afara acesteia;

- asigură, la cerere, asistenţă de specialitate în muzeu sau în afara acestuia;

- participă anual la sesiuni ştiinţifice, colocvii, simpozioane, în muzee sau instituţii de cultură din ţară sau străinătate;

- colaborează cu conservatorii şi restauratorii la toate operaţiunile; selecţionează lucrări în vederea restaurării şi colaborează la întocmirea listelor de priorităţi;

- colaborează cu muzeografii şi membrii celorlalte servicii din instituţie;

- studiază o anumită categorie din patrimoniul muzeului, în concordanţă cu specialitatea aleasă;

- participă la activități de supraveghere și/sau cercetare arheologică, în funcție de contractele încheiate de instituţie şi de dispoziţiile 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, selecţionare şi achiziţionare de obiecte muzeale;

- participă la orice alte activităţi necesare unei bune funcţionări a instituţiei;

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

- utilizează eficient resursele puse la dispoziţie de către instituţie;
- este informat asupra tendinţelor curente în sistemul de cercetare arheologică din România;
- este la curent cu tendinţele existente pe plan european şi mondial în domeniul activităţilor de cercetare arheologică şi al activităţilor conexe acesteia;
- are cunoştinţe solide privind legislaţia din domeniu patrimoniului cultural și al protecţiei muncii;
- cunoaşterea unei limbi de circulaţie internaţională;
- cunoştinţe de utilizare PC;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;
- capacitate de lucru în echipă; respectă colegii contribuind la un climat normal de lucru în cadrul. muzeului.

o **Conservator licenţiat***

- postul presupune studii superioare;
- mânuieşte aparatura din dotare şi utilizează materiale, tehnologii şi procedee specifice de investigare şi intervenţie;
- întocmeşte buletinele de analiză ale pieselor şi face recomandări de tratament, consultând restauratorul;
- respectă normele de conservare ale patrimoniului;
- determină calitatea mediului ambiant din spaţiile în care sunt expuse sau depozitate bunuri de patrimoniu; reglează temperatura, umiditatea relativă, calitatea spectrală a radiaţiilor electromagnetice, intensitatea luminoasă; înregistrează permanent valorile şi variaţiile de microclimat şi ia măsurile ce se impun;
- asigură funcţionarea corectă a aparatelor folosite pentru controlul condiţiilor microclimatice (termohigrometre, termohigrografe, psihrometre, luxmetre etc.);
- supraveghează funcţionarea sistemelor de încălzire şi de iluminat, urmărind ca temperatura şi intensitatea luminoasă să se înscrie în parametrii prescrişi de regulile conservării ştiinţifice;
- determină gradul de sănătate al oricărei încăperi destinate valorificării sau depozitării - chiar temporare a colecţiilor;

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

- îndrumă, execută şi supraveghează operaţiile de curăţire şi de aerisire a spaţiilor de expunere şi de depozitare, precum şi a căilor de acces. Instruieşte personalul însărcinat cu executarea activităţii;
- ma parte a anului 2019, un număr de 14 posturi erau ocupate, iar trei erau vacante. În t manipulate, ambalate şi transportate. Ia măsuri ca sistemele de ambalare să fie adecvate cerinţelor specifice fiecărui gen de obiecte, pentru evitarea tensionărilor, vibraţiilor, şocurilor, variaţiilor de umiditate şi de temperatură etc.;
- participă la organizarea expoziţiilor de bază sau temporare, în sala de expunere desemnată, verifică modalităţile concrete de etalare a obiectelor, potrivit normelor de conservare;
- întocmeşte fişele de conservare pentru obiectele muzeale şi asigură controlul permanent al soluţiilor de conservare. Ia măsuri pentru tratarea de către restauratori a obiectelor la care se descoperă procese evolutive de degradare. Analizează cauzele care determină această evoluţie, recomandând şi aplicând măsuri pentru înlăturarea lor;
- face propuneri privind restaurarea bunurilor din colecţiile de care se ocupă, restaurare care urmează să fie făcută în laboratoarele de profil;
- participă, împreună cu personalul de specialitate, la organizarea depozitelor de colecţii. În acest sens, indică cele mai potrivite sisteme de plasare a obiectelor (inclusiv forma, natura şi dimensiunile modurilor de depozitare), în funcţie de specificul obiectelor şi de cerinţele asigurării unei stări de repaus;
- întocmeşte documentaţia stării de conservare a obiectelor care se itinerează, se împrumută etc., în cadrul unor manifestări de nivel naţional sau internaţional, coordonând toate operaţiunile de transport, încărcare, depozitare şi etalare conform protocolului încheiat între părţi;
- îndeplineşte orice sarcini care se înscriu în sfera activităţii de ocrotire şi conservare a patrimoniului, inclusiv ghidaje, conferinţe, prezentări de patrimoniu, expuneri ştiinţifice;
    - elaborează studii ştiinţifice;
    - participă la sesiuni ştiinţifice (cel puţin una pe an);
    - participă la proiecte în care muzeul este partener;
    - asigură ghidajul şi îndrumarea vizitatorilor în expoziţiile muzeului;

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

- poate gestiona arhiva foto, clisoteca si fototeca (ofera documentatie catre terti cu acordul științific al instituției, șefilor de șantier).
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;

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

- **Conservator***

- postul presupune cel puţin studii medii şi certificat de atestare autorizat;
- examinează şi acţionează nemijlocit pentru conservarea obiectelor de patrimoniu din colecţiile muzeului;
- aplică orice tratamente sub îndrumarea şi controlul nemijlocit al şefului de laborator;
- în lipsa conservatorului licenţiat poate îndeplini sarcinile şi atribuţiile acestuia, cu precizarea limitelor de competenţă stabilite de şeful laboratorului cu avizul managerului-director general;

poate fi mandatat să conducă un compartiment al conservării;

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

*Activitatile specifice vor fi corelate cu obiectivele sectiei in care este incadrat angajatul si se vor preciza ca atare in fisa individuala a postului.

- **Restaurator licenţiat**

- postul presupune studii universitare;
- participă periodic la specializări, stagii şi cursuri de calificare;
- nu poate executa lucrări de restaurare până la obţinerea certificatului oficial de atestare;
- execută lucrări de restaurare în specialitatea (domeniul) pentru care este atestat, în conformitate cu normele de restaurare şi programul de restaurare al muzeului;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru fiecare obiect restaurat, conform normelor, începând cu fişa de sănătate, fişa de restaurare, dosarul de unitate arhitectonică etc.;
- urmareste evolutiapieselor restaurate;

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

- execută activitate de cercetare de specialitate;
- participă la comisiile de conservare, dacă este implicat patrimoniul de natura specialităţii sale;
- asigură funcţionarea corectă a aparatelor şi instalaţiilor din dotarea laboratorului;
- participă direct la executarea documentaţiei foto necesară în procesul restaurării şi avizează calitatea acesteia; la fel, în cazul unor fotografii necesare atestării stării de sănătate a obiectelor, în cazuri deosebite;
- îndrumă activitatea restauratorilor şi conservatorilor neatestaţi din subordine;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;
- asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activităţii de la M.I.N.A.C., inclusiv participarea şi implicarea directă în activităţile de valorificare a patrimoniului, cum ar fi: conferinţe, prezentări de lucrări ştiinţifice, expoziţii etc.

o **Restaurator**

- postul presupune studii medii;
- lucrează direct cu restauratorul licenţiat;
- în lipsa restauratorului licenţiat (în cazul în care este atestat), restauratorul cu studii medii poate îndeplini sarcinile celui dintâi, numai cu aprobarea şefului de laborator;
- nu poate restaura până la obţinerea atestării oficiale;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.

o **Educator muzeal**

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

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

- elaborează programe speciale de îndrumare şi de activităţi culturale, pe categorii de vizitatori;
- participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecţionare şi achiziţionare de obiecte muzeale;
- întocmeşte fişe analitice de evidenţă (FAE);
- colaborează cu conservatorul şi restauratorul în probleme de conservare şi restaurare;
- participă obligatoriu la cursurile de perfecţionare organizate de Centrul de Perfecţionare a Cadrelor din Ministerul Culturii;
- participă în mod obligatoriu la simpozioane, colocvii și activități cultural – educative dedicate unor evenimente importante din istoria națională și europeană;
- execută îndrumare şi ghidaje în expoziţia de bază şi în cele temporare;
- participă la întocmirea şi derularea proiectelor în care muzeul este partener;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;
- participă la orice alte activităţi necesare unei bune funcţionări a instituţiei.

o **Referent - tehnician**

- postul presupune studii de specialitate;
- receptioneaza documentaţiile depuse de beneficiari in vederea intocmirii contractelor de cercetare, supraveghere, diagnostic / studiu istoric;
- întocmeşte documentaţiile pentru reparaţii curente ale obiectivelor muzeului;
- face parte din comisia de recepţie a lucrărilor de reparaţii capitale;
- colaboreaza cu compartimentul contabilitate si resurse umane in vederea derularii in bune conditii a contractelor cu beneficiarii;
- gestioneaza arhiva documentatiilor depuse de beneficiari;
- supravegheaza ca execuţia lucrărilor de reparaţii capitale să corespundă normelor legale de calitate şi exigenţelor cerute de specificul obiectivelor arhitectonice, în concordanţă cu documentaţia tehnico-economică avizată şi aprobată.
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.

MUZEUL DE ISTORIE NAŢIONALĂ ŞI ARHEOLOGIE CONSTANŢA
PIAŢA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANŢA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- **Analist programator**

- postul presupune studii superioare;
- gestioneaza stocul de programe;
- efectuează operaţii soft necesare funcţionării reţelei de calculatoare;
- supervizează şi oferă idei de corectare a soluţiilor care nu se regăsesc în documentaţia de utilizare a aplicaţiei;
- realizează procesare de texte şi grafică pe calculator, precum şi introducerea corecturilor de text, grafică şi machetă, în situaţiile de urgenţă;
- răspunde de utilizarea întregii aparaturi conform documentaţiei specifice fiecărui aparat;
- în lipsa inginerului de sistem, un analist poate îndeplini şi funcţia de administrator general al bazei de date;
- poate fi mandatat de şeful de secţie, cu avizul managerului-director general, să se ocupe de probleme multi-media, internet etc.
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.

- **Desenator artistic / grafician**

- postul presupune minim studii medii;
- execută lucrări de grafică (desene, vignete, afişe) pentru expoziţiile permanente sau temporare ale M.I.N.A.C.;
- execută desenele necesare pentru lucrările ştiinţifice ale cercetătorilor si muzeografilor de la M.I.N.A.C.;
- execută lucrări de specialitate (desene, schiţe, detalii) pentru materialele de specialitate şi publicitate editate de muzeu;
- nu are drept de publicare pentru lucrările executate pentru cercetatorii si muzeografii de la M.I.N.A.C.
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.

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

- **Supraveghetor muzeu**

- postul presupune minimum studii gimnaziale;
- are în gestiune directă patrimoniul cultural mobil si imobil din unităţi muzeale sau colecţii;
- acţionează conform normelor de conservare a bunurilor de patrimoniu în orice împrejurări;
- semnalează toate modificările intervenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat;
- asigură permanent curăţenia în unitatea muzeală (sau colecţie);
- semnalează eventualele atacuri produse de diferiţi dăunători asupra patrimoniului gestionat;
- semnalează cu maximă urgenţă şefilor ierarhici şi 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 şeful ierarhic şi de conducerea muzeului. Ele vor cuprinde toate datele necesare identificării obiectului (denumire, număr de inventar, zonă, dimensiuni, valoare, stare de conservare) şi perioada pentru care se împrumută;
- execută, după caz, lucrările de întreţinere la unităţile muzeale (spălat, lipit, văruit, vopsit etc.);
- ajută la montări - demontări de expoziţii, precum şi la conservarea obiectelor;
- înlesneşte cu bunăvoinţă desăvârşită şi politeţe, vizitarea obiectivului muzeal pe care-l are în grijă;
- se îngrijeşte permanent de ţinută fiind o persoană agreabilă, inofensivă, calmă, tolerantă, surâzătoare şi amabilă;
- dă dovadă de intransigenţă şi fermitate în cazuri de abateri grave ale vizitatorilor: fumat, consum de băuturi alcoolice sau de droguri, făcând orice îi stă în putinţă spre a semnala celor în drept astfel de situaţii;
- semnalează cu promptitudine situaţiile de agresivitate de orice natură, de sustrageri ori de comportament necivilizat;

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

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

o **Gestionar custode sală**

- postul presupune studii medii.
- gestionează şi întocmeşte evidenţa gestiunilor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor de popularizare, biletelor de intrare, publicaţiilor;
- semnalează eventualele atacuri produse de diferiţi dăunători asupra patrimoniului gestionat;
- semnalează cu maximă urgenţă şefilor ierarhici şi conducerii muzeului orice încercare de sustragere sau, după caz, sustragerile din patrimoniul gestionat, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
- execută, după caz, lucrările de întreţinere la unităţile muzeale (spălat, lipit, văruit, vopsit etc.);
- ajută la montări - demontări de expoziţii, precum şi la conservarea obiectelor;
- înlesneşte cu bunăvoinţă desăvârşită şi politeţe, vizitarea obiectivului muzeal pe care-l are în grijă;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.

o **Muncitor calificat (electrician, instalator, lăcătuş, tâmplar, zugrav)***

- postul presupune studii medii, profesionale sau calificare la locul de muncă;
- răspunde de buna funcţionare a tehnicii din dotare;
- execută lucrări de reparaţii capitale sau curente;
- răspunde de materialele ridicate de la magazie şi dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor şi consumurilor inutile;
- respectă normele de protecţie a muncii specifice;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.

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

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

- **Muncitor - îngrijitor**

- postul presupune cel puțin studii gimnaziale;

- are obligativitatea de a cunoaşte normele elementare de conservare;

- înlocuieşte 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 funcţionare şi exploatarea corectă a aparaturii specifice folosite pentru buna desfăşurare a activităţii;

- trebuie să aibă un comportament civilizat în relaţiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;

- are obligativitatea să comunice superiorilor ierarhici orice evenimente (avarii etc.) apărute la nivelul instituţiei;

- respectă programul de lucru;

- are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, de securitate şi sănătate în muncă, de protecţie a mediului;

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

- execută orice alte activităţi relevante şi necesare pentru scopul acestui post precum şi alte sarcini de serviciu date de conducere în afara atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

- **Economist**

- postul presupune studii superioare;
- verifică notele contabile: dacă sunt bine întocmite şi sunt conform legilor;
- verifică legalitatea funcţionării diverselor plăţi către persoane şi unităţi;
- semnează din punct de vedere financiar-contabil dispoziţii de plată, facturi şi alte acte;
- răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiar-contabile;
- poate elabora note interne în legătură cu evitarea unor aspecte ce se pot ivi: daune, minusuri şi plusuri în gestiune;
- întocmeşte trimestrial o dare de seamă contabilă pe baza balanţelor lunare;
- vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, obiecte de stand etc.;

MUZEUL DE ISTORIE NAŢIONALĂ ŞI ARHEOLOGIE CONSTANŢA
PIAŢA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANŢA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- menţine legătura permanentă cu direcţiile economice şi financiar-contabile din C.J.C., pentru acordarea în regim de legalitate a fondurilor financiare necesare bunei funcţionări a M.I.N.A.C.;
- răspunde de nerespectarea termenelor de plată la contractele încheiate între M.I.N.A.C. şi alte unităţi sau persoane;
- răspunde de nerecuperarea încasărilor, amenzilor, taxelor, imputărilor şi pentru neaplicarea sancţiunilor financiare stabilite de managerul-director general, directorul adjunct şi Consiliul de Administraţie;
- verifica derularea in bune conditii a contractelor cu beneficiarii (cercetare, supraveghere, diagnostic / studiu istoric);
- pune la dispoziţia organelor de control (Curtea de Conturi, Garda Financiară etc.), în baza dispoziţiei managerului - director general, actele financiar-contabile; oferă explicaţiile necesare în legătură cu sursele de venituri şi dispoziţiile de plată;
- răspunde direct de activitatea contabililor, casierei, magazionerei;
- anual sau semestrial întocmeşte darea de seamă financiar-contabilă a M.I.N.A.C.
- verifică zilnic soldurile din Trezorerie şi Bănci pe baza extraselor de cont;
- verifică Registrele de casă;
- pe baza centralizatoarelor de salarii întocmeşte ordinele de plată pentru salarii (personal şi contribuţii);
- contabilizează actele de casă, banca, salarii, precum şi alte operaţiuni 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 şi alte operaţiuni;
- întocmeste balanţele de verificare lunar şi verifică corelarea conturilor;
- întocmeste lunar execuţia bugetară şi verifică încadrarea în bugetul aprobat;
- întocmeşte registrul jurnal;
- stabileşte lunar TVA-ul de plată (de recuperat);

MUZEUL DE ISTORIE NAŢIONALĂ ŞI ARHEOLOGIE CONSTANŢA
PIAŢA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANŢA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- transmite lunar în format electronic declaraţia de TVA şi declaraţia 394;
- efectuează operaţiuni în valută şi lei din conturile deschise la bănci pentru derularea proiectelor instituţiei;
- ţine evidenţa contabilă distinctă pentru operaţiunile destinate proiectelor, întocmind note contabile, balanţa;
- ţine evidenţa debitorilor-creditorilor, garanţiilor de gestiune precum şi inventarul ştiinţific de bunuri de patrimoniu;
- verifică existenţa actelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile, dacă acesta sunt corect şi complet întocmite fără modificări, ştersături, adăugiri, dacă poartă toate semnăturile prevăzute de lege;
- acordă viza CFP;
- completează registrul CFP;
- întocmeşte lunar situaţiile financiare cerute de ordonatorul de credite;
- întocmeşte trimestrial bilanţul contabil cu anexele corespunzătoare;
- participă la întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli;
- întocmeste diverse situaţii financiare solicitate de alte instituţii (C.J.C., Bănci, Direcţia de Finanţe);
- se ocupă de îndosarierea şi arhivarea documentelor contabile;
- îndeplineşte şi alte sarcini sau lucrări încredinţate de conducerea instituţiei
- efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar pe baza documentelor justificative emise de organele financiar contabile sau alte organe în drept semnate, vizate de CFPP şi ştampilate;
- întocmeşte chitanţă şi factură fiscală pentru orice sumă încasată cu numerar;
- întocmeşte foile de vărsământ pe baza cărora depune la Trezorerie sumele încasate;
- ridică de la Trezoreria statului numerar pe baza C.E.C.-ului;
- face plăţi de salarii pe baza ştatului de plată, plaţi de cheltuieli, de deplasare şi diverse cheltuieli materiale şi gospodăreşti;
- întocmeşte dispoziţiile de plată şi încasare după care completează registrul de plată-încasare;
- întocmeşte zilnic registrul de casă pe baza documentelor de încasare şi plată;

MUZEUL DE ISTORIE NAŢIONALĂ ŞI ARHEOLOGIE CONSTANŢA
PIAŢA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANŢA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- la sfârşitul zilei face soldul care trebuie să corespundă cu soldul scriptic stabilit în registrul de casă;
- ţine gestiunea de valori respective, biletele de intrare şi materialele de popularizare (ghiduri,publicaţii specifice, ilustrate,replici ceramice);
- ţine evidenţa tehnico-operativă a gestiunilor de valori operând în fişele de magazine fiecare intrare şi ieşire pe baza NIR-ului şi bonului de consum;
- recepţionează produsele în momentul intrării în gestiune;
- eliberează din magazia de valori materiale pe baza bonului de consum spre vânzare;
- întocmeşte ordine de plată pentru Trezorerie pe baza facturilor primite şi care trebuiesc achitate;
- ţine evidenţa magaziei de materiale consumabile şi obiecte de inventar;
- pe baza facturilor primite întocmeşte NIR-uri;
- emite bonuri de consum şi obiecte de inventar în teren;
- operează în programul informatic de gestiune actele de intrare-ieşire;
- întocmeşte balanţa de verificare la sfârşitul fiecărei luni şi verifică soldurile scriptice cu soldurile din contabilitate;
- întocmeşte cu ajutorul programului informatic ALOP;
- se ocupă de îndosarierea şi arhivarea documentelor contabile întocmite;
- redactează şi transmite în format electronic adrese, situaţii financiare solicitate de alte instituţii (C.J.C., Trezorerie, Bănci, Direcţia de finanţe etc);
- îndeplineşte şi alte sarcini sau lucrări încredinţate de conducerea instituţiei şi de şeful său ierarhic în concordanţă cu pregătirea profesională;
- ţine evidenţa scriptică a gestiunilor de materiale de popularizare, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar în teren;
- întocmeşte lunar balanţe şi verifică soldurile gestiunilor sus menţionate cu evidenţa contabilă;
- colaboreaza referentul tehnician in vederea derularii in bune conditii a contractelor cu beneficiarii (cercetare, supraveghere, diagnostic / studiu istoric);
- operează lunar în fişele sintetice şi analitice intrările şi ieşirile corespunzătoare fiecărei gestiuni de materiale;

MUZEUL DE ISTORIE NAŢIONALĂ ŞI ARHEOLOGIE CONSTANŢA
PIAŢA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANŢA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- întocmeşte notele de intrare recepţie şi bonurile de consum pentru materilele de popularizare, fiind repartizate în gestiuni pentru a fi vândute;
- întocmeşte procese verbale de intrare a mijloacelor fixe;
- ţine evidenţa registrului mijloacelor fixe dând numere de inventar fiecărui mijloc fix, inscrpţionâdu-se cu vopsea albă numărul de inventar pe fiecare mijloc fix, acesta fiind acelaşi număr din registrul mijloacelor fixe;
- calculează lunar amortizările mijloacelor fixe;
- calculează reevaluarea mijloacelor fixe conform normelor legale;
- verifică şi semnează eligilibilitatea documentelor pe baza cărora se face plata în numerar respectiv ordinul de deplasare şi decontul de cheltuieli;
- se ocupă de organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a procesului de inventariere a gestiunilor de materiale de popularizare, a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru casarea obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe depreciate, fiind înaintată spre aprobare Consiliului Judeţean Constanţa;
- întocmeşte actele cerute de Consiliul Judeţean Constanţa, privind inventarierea bunurilor publice;
- ţine evidenţa registrului inventar;
- se ocupă de îndosarierea şi arhivarea documentelor contabile întocmite;
- ţine evidenţa numărului de vizitatori pe fiecare secţie în parte;
- întocmeşte actele necesare şi expediază colete poştale cu materiale de popularizare (cărţi) către diferite instituţii din ţară contra cost sau schimb intern;
- redactează şi transmite în format electronic situaţii financiare solicitate de alte instituţii (C.J.C, Trezorerie, Bănci);
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;
- îndeplineşte şi alte sarcini sau lucrări încredinţate de conducerea instituţiei sau organul ierarhic superior.

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

- **Referent personal**

- postul presupune minimum studii medii;
- verifică actele privind angajarea, transferul, desfacerea contractelor de muncă şi efectuează toate operaţiunile privind mişcările de personal în conformitate cu legile în vigoare;
- încheie contractele de muncă individuale pe durată determinată sau nedeterminată, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte pontajul lunar pentru personalul M.I.N.A.C.;
- întocmeşte statele de plată ale personalului instituţiei, conform legislatiei in vigoare;
- tine evidenta concediilor legale de odihna si de boala efectuate de personalul institutiei;
- întocmeşte formele de pensionare pentru angajaţi atunci când este cazul;
- se îngrijeşte de respectarea legislaţiei muncii cu consultarea conducerii instituţiei şi a organelor abilitate;
- răspunde de virarea corectă şi la timp a tuturor impozitelor şi taxelor datorate bugetului de stat;
- operează datele in REVISAL ale personalului institutiei cu ultimele modificări;
- colaborează cu serviciul contabilitate pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;
- îndeplineşte orice alte sarcini pe linie de personal trasate de conducerea instituţiei.

- **Referent (secretar-dactilograf)**

- postul presupune studii medii;
- raspunde de organizarea sistemului informaţional, primirea, preluarea şi transmiterea informaţiilor;
- ţinerea evidenţei la zi, sistematizarea, clasarea şi arhivarea documentelor purtătoare de informaţii, astfel încât să se poată furniza operativ orice informaţie cerută de managerul-director general;

MUZEUL DE ISTORIE NAŢIONALĂ ŞI ARHEOLOGIE CONSTANŢA
PIAŢA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANŢA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

- redacteaza materiale corect şi rapid, fără greşeli şi cu ortografie corectă;
- asigurarea traducerii documentelor, personal sau cu ajutorul unui translator atestat;
- înregistrarea, repartizarea şi expedierea corespondenţei;
- elaborarea unor adrese şi circulare precum şi a răspunsurilor la corespondenţa primită (după consultarea şefului);
- cunoaşterea şi operarea a cel puţin două programe de tip Office pe calculator: de editare text şi organizare bază de date;
- preluarea notelor telefonice sau notelor fax, aducându-le operativ la cunoştinţa managerului-director general;
- detectarea surselor de documentare, selectarea şi clasarea materialului, prelucrarea lui sub formă de fişe şi broşuri;
- redactarea de rapoarte, referate, informări pe baza documentelor primite sau extrase din arhivă sau de la furnizori şi beneficiari;
- manipularea aparaturii de birou şi audiovizuale: telefon, fax, aparate de multiplicat, mijloace de înregistrare – CD, DVD; calculatoare, scanere şi imprimante etc.;
- realizarea unor situaţii statistice specifice domeniului;
- verificarea autenticităţii informaţiilor şi interpretarea acestora sub formă de informări, tabele, grafice, scheme;
- lucrări de corespondenţă: lecturarea corespondenţei primite (cu excepţia celei confidenţiale, nominalizate); prezentarea imediată la conducere; prezentarea rezoluţiilor; 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 şi expeditorului precum şi întocmirea de borderouri în cazul în care sunt mai multe adrese, predarea la registratură sau expedierea directă, dacă este cazul;
- atribuţii de documentare: stabilirea surselor de documentare; selectarea informaţiilor cerute de director, prezentarea materialelor rezultate sub formă de sinteze, tabele, grafice, scheme, hărţi;
- relaţiile cu publicul şi probleme de protocol: folosirea unui limbaj elevat-adecvat şi persuasiv la apelurile telefonice; prezentarea vizitatorilor autohtoni sau străini;

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

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

o **Şofer**

- postul presupune minimum studii medii;
- să fie apt din punct de vedere fizic şi psihic, să nu aibă infirmităţi care i-ar stânjeni activitatea specifică sau care ar putea conduce la producerea de accidente lui sau altor persoane;
- asigură în bune condiţii parcarea şi siguranţa autovehiculului;
- asigură buna funcţionare a autovehiculului prin efectuarea la timp a reparaţiilor şi reviziilor;
- întreţine şi amenajează în stare de circulaţie drumul de acces şi locul de încărcare-descărcare, spaţiul de manevră, pentru intrarea şi ieşirea autovehiculului în şi din instituţie;
- îşi însuşeşte în permanenţă cunoştinţele din legislaţie privind circulaţia pe drumurile publice;
- participă la acţiunile de amenajare a spaţiului expoziţional administrativ unde este necesar efortul comun al forţei de muncă, transport de materiale şi bunuri, încărcare-descărcare, manipulare, mutare de obiecte grele etc.;

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

o **Administrator**

- postul presupune studii superioare ;

1. Urmărirea contractelor de achizitii publice :

- deschise dosare de urmarire pe fiecare contract in 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;

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

- recepționează lucrările/serviciile punctuale, de mică importanță, prin semnătura pe nota de receptie;
- vizeaza la plata facturile ;
- sesiseaza conducerea institutiei situațiile în care prestatorul nu-și indeplinește 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 sesizarilor facute de catre prestator cu prilejul verificărilor, intervențiilor, întreținerilor;

2. Centralizeaza necesarul de materiale in urma referatelor de necesitate intocmite de compartimente si aprobate de conducerea institutiei ;

- asigura receptia si distributia materialelor in functie de necesitati;
- controlează utilizarea bazelor arheologice și răspunde de buna lor funcționare și întreținere;
- asigură materialele necesară pentru desfășurarea activităților de prospecțiuni / diagnoze, supravegheri, săpături arheologice sistematice și preventive;

3. Organizeaza 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;
- colaboreaza cu toti salariatii institutiei pentru identificarea problemelor administrative de functionare ale institutiei si propune solutiile de rezolvare, potrivit competentelor.

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

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

- acordarea de consultanta si asistenta salariatilor din cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizarea aplicării prevederilor Codului de Conduită a personalului din cadrul instituției;
- contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin masuri manageriale) a situatiilor de încălcare a eticii din instituție;
- se ocupa de elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor disciplinare la nivelul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța;
- intocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catresalariatii din cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța.

5. Alte responsabilități

- coordonează în mod nemijlocit activitatea lucrătorilor de întreținere și a zilierilor;
- se ocupă de problema protecției muncii și respectării normelor PSI;
- controlează personalul în vederea interzicerii consumului de alcool sau droguri și a fumatului în spațiile special amenajate;
- execută orice alte sarcini, în limita competențelor, date de către directorul general, directorul adjunct sau șeful de secției cărora li se subordonează;
- are in grija activitatea de reparare si conservare de zidarie, instalatii electrice si tamplarie;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța.

- **Auditor**

- postul presupune studii superioare;

1. exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităţilor, în baza ordinului de deplasare, funcţie a managementului, proces de măsurare a performanţelor, de iniţiere şi intreprindere a unor acţiuni care să asigure rezultatele dorite:

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

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

- colectează si prelucrează informaţiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
- identifică obiectivele misiunii de audit şi efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
- realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii si recomandări;
- întocmeşte formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncţii/iregularităţi;
- întocmeşte dosarele de audit public intern şi le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
- elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârsitul fiecărei misiuni de audit si îl transmite structurii auditate;
- analizează punctele de vedere transmise de structura auditată si organizează reuniunea de conciliere;
- transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate, pentru analiză si avizare;
- urmăreşte şi verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
- raportează directorului constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile sale de audit public intern;

2. implementarea in cadrul M.I.N.A.C. a prevederilor ORDIN-ului 600/2018 (cu modificările și completările ulterioare) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.
3. identificarea erorilor şi a riscurilor sistemului de control intern;
4. creşterea eficienţei controlului intern;
5. asigurarea regularităţii, sincerităţii şi credibilitatii informaţiilor financiar – contabile;
6. elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
7. efecturea de activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management şi control ale MINA Constanta sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

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

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

.

- **Specialist achiziții publice**

- postul presupune studii superioare;

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

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

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

- Urmareste legalitatea atribuirii contractelor de achizitie conform legislatiei in vigoare, si verifica legalitatea respectarii procedurii conform legii;
- Urmareste toate fazele contractelor aflate in derulare;
- recepționează lucrările/serviciile punctuale, de mică importanță, prin semnătura pe nota de receptie;
- Sesizează conducerea instituției situațiile în care prestatorul nu-și indeplinește 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 (procese-verbale de recepție, procese verbale/situații/devize de lucrări, note de recepție ori intervenție, etc). Toate aceste documente constituie istoricul lucrărilor executate pe perioada valabilității contractului și dau posibilitatea efectuării de analize și evaluări cu privire la modul în care contractanții își îndeplinesc obligațiile contractuale.
- Responsabilii cu derularea contractelor își întocmesc, pentru fiecare contract în parte, o bază de date care cuprinde informații cu privire la obiectul contractului, denumirea, sediul/adresa prestatorului, persoana de contact, telefon, fax., e-mail, etc.
- Atunci când recepția unor lucrări ori servicii se face de către comisii stabilite prin dispozitie 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 receptia unor lucrări ori prestații punctuale, de mică complexitate, responsabilul avizează documentul întocmit cu acel prilej, care constituie dovada intervenției respective și baza pentru efectuarea plăților;

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

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

o **Casier**

- postul presupune minimum studii;
- Are responsabilitatea sa gestioneze si să păstreze in bune conditii bunurile destinate 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 intocmescte 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 si factura , documente prin care se descarca 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.

MUZEUL DE ISTORIE NAŢIONALĂ ŞI ARHEOLOGIE CONSTANŢA
PIAŢA OVIDIU, NR. 12, 900745 CONSTANŢA op. 13, cp. 13-19
Site: www.minac.ro E-mail: minaconstanta@gmail.com, https://www.facebook.com/minaconstanta
Contact: Secretariat 0241/614562, 0241/618763

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

Manager - Director general,
Dr. Sorin Marcel COLESNIUC

CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA

REFERAT DE APROBARE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare de la Muzeul de Istorie Naţională şi Arheologie Constanţa

Muzeul de Istorie Naţională şi Arheologie Constanţa este o instituţie publică de cultură subordonată Consiliului Judeţean Constanţa.

Conform art.13, alin.(2) din Legea nr/311/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, *„muzeele şi colecţiile aflate în proprietate publică se înfiinţează şi se organizează în subordinea autorităţilor administraţiei publice centrale sau locale, a altor autorităţi publice ori instituţii şi funcţionează potrivit regulamentelor proprii de organizare şi funcţionare, aprobate de autorităţile sau instituţiile tutelare".*

Vechiul Regulament de organizare şi funcţionare al instituţiei muzeale a fost aprobat prin HCJC nr.60/09.03.2016.

Potrivit adresei nr.2490/30.07.2019 înregistrată la Consiliul Judeţean Constanţa cu nr.20694/31.07.2019, Muzeul de Istorie Naţională şi Arheologie Constanţa aduce la cunoştiinţa autorităţii judeţene faptul că structura noului Regulament de organizare şi funcţionare a fost supusă spre analiză şi aprobare Comisiei Naţionale a Muzeelor şi Colecţiilor din România, conform Legii nr.311/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

Structura organizatorică cuprinde şi detaliează: atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile Directorului general/Managerului, Directorului adjunct, Secretarului ştiinţific, Contabilului şef.

De asemenea, sunt prevăzute componenţa, atribuţiile, organizarea şi funcţionarea Consiliul de administraţie, Consiliul ştiinţific şi ale Comisiilor de specialitate permanente sau temporare.

Tot la aceste capitol sunt detaliate activităţile specifice ale secţiilor, competenţele, atribuţiile şi responsabilităţile şefilor de secţie şi ale şefilor de birou, pentru:

Secţia „Cercetare – Dezvoltare";

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

Secția „Arheologie Preventivă";

Secția „Patrimoniu cultural";

Compartimentul „Contabilitate și resurse umane".

5. **Capitolul V Bugetul de Venituri și Cheltuieli;**
6. **Capitolul VI Dispoziții finale.**

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

Aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru instituţiile de cultură subordonate autorităţii administrativ teritoriale este un atribut al consiliului judeţean, autoritate a administraţiei publice locale în subordinea căreia funcţionează Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța..

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

Astfel, noul Regulament de organizare şi funcţionare de la Muzeul de Istorie Națională și Arhologie Constanța a fost modificat şi completat în conformitate cu legislaţia în vigoare aplicată şi cu ultimele modificări ale Organigramei şi Statului de funcţii aprobate.

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

PREȘEDINTE,
Consiliul Județean Constanța
ȚUȚUIANU MAIUS HORIA

CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
Direcţia de Turism şi Coordonarea Instituţiilor de Cultură Subordonate

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare de la Muzeul de Istorie Naţională şi Arheologie Constanţa

Muzeul de Istorie Naţională şi Arheologie Constanţa este o instituţie publică de cultură subordonată Consiliului Judeţean Constanţa potrivit Legii muzeelor şi colecţiilor publice nr.311/2003 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Potrivit dispoziţiilor art.173, alin.(2), lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul judeţean *„aprobă în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean".*

Pentru funcţionarea în bune condiţii a instituţiei se impune aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare ca instrument de lucru în baza căruia îşi desfăşoară activitatea Muzeului de Istorie Naţională şi Arheologie Constanţa.

Noul Regulament de organizare şi funcţionare de la Muzeul de Istorie Naţională şi Arhologie Constanţa a fost modificat şi completat în conformitate cu legislaţia în vigoare aplicată şi cu ultimele modificări ale Organigramei şi Statului de funcţii aprobate.

Ultimul Regulament de organizare şi funcţionare pentru instituţia de cultură muzeală a fost aprobat prin HCJC nr.60/09.03.2016.

Noul Regulament de organizare şi funcţionare are 6 (şase) capitole şi 39 (treizeci şi nouă) de articole fiind structurat astfel:

1. **Capitolul I – Dispoziţii generale;**
2. **Capitolul II – Scopul şi obiectul de activitate ;**
3. **Capitolul III – Patrimoniul;**
4. **Capitolul IV – Personalul şi conducerea;**
5. **Capitolul V Bugetul de Venituri şi Cheltuieli;**
6. **Capitolul VI Dispoziţii finale.**

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

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

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