



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**HOTĂRÂREA Nr.101**

**privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța**

**Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 29.05.2024, având în vedere:**

- Proiectul de hotărâre nr. 110/17.05.2024 și Referatul de aprobare nr. 15.872/17.05.2024 al Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul de specialitate nr. 15875/17.05.2024 al Direcției de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate;
- Nota de fundamentare nr. 1905/16.05.2024 și adresa nr.1878/16.05.2024, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.15.842/17.05.2024, a Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța;
- Avizele comisiilor de specialitate: Cultură, Culte, Monumente și Buget – Finanțe;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.214/31.10.2023 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța; Hotărârea Consiliului de Administrație de la Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța nr. 1.906/16.05.2024;
- Raportul înregistrat cu nr. 1879/16.05.2024 la instituția de cultură privind asigurarea transparenței decizionale în cadrul Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța;- Prevederile art. 7 alin. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 139 alin. (3) lit.i) art. 173 alin. (1), lit. d) coroborate cu cele ale alin. (3) lit. a) și ale alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 30 din Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare de la Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța, conform Anexelor nr.1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

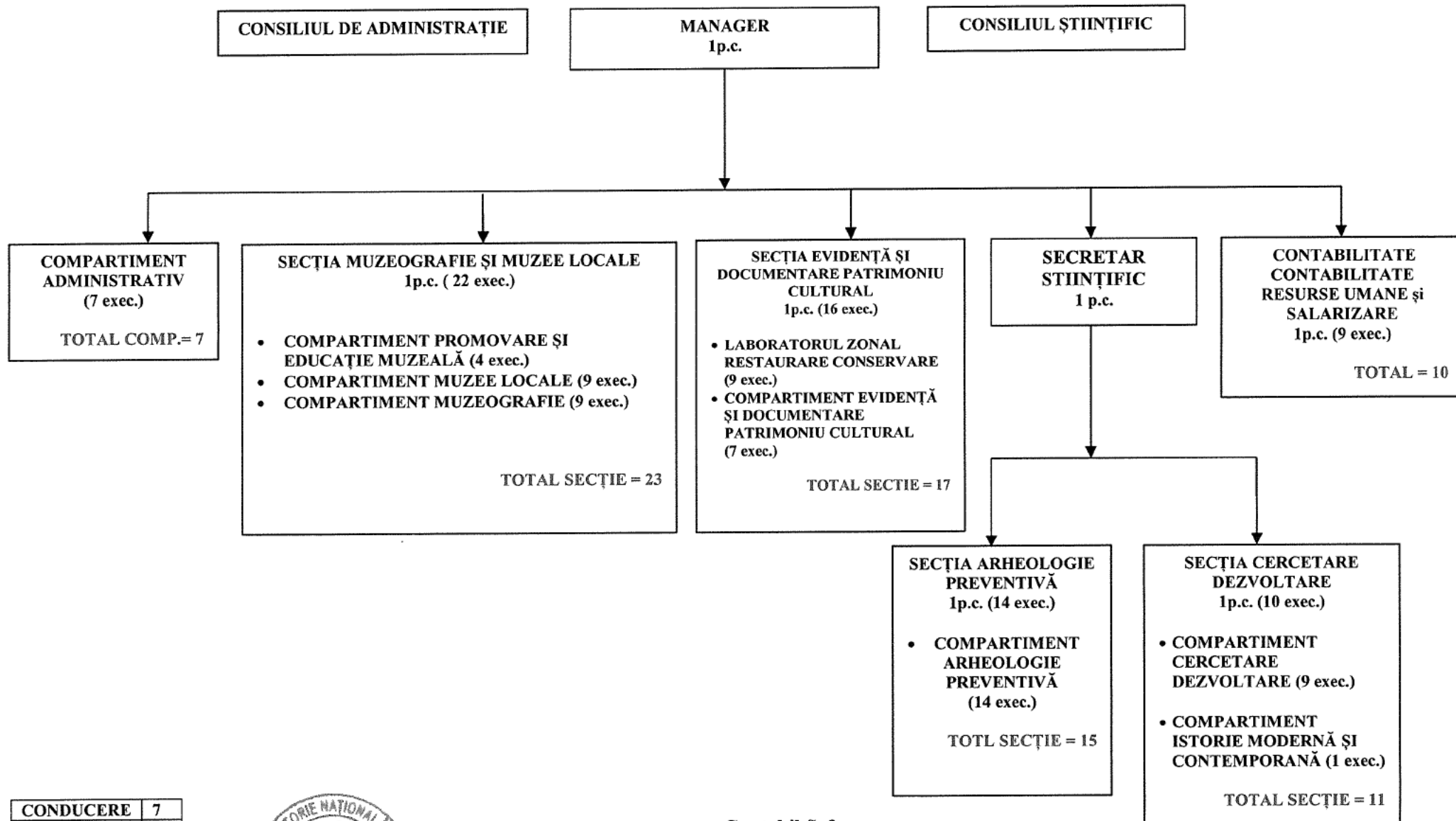
**Art.2** Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului - Județul Constanța în vederea exercitării controlului de legalitate, Muzeului de Istorie Națională și Arheologie Constanța, prin directorul/managerul instituției pentru ducerea la îndeplinire, precum și Biroului Informatică pentru publicare și informare în Monitorul Oficial Local.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 35 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri.

**PREȘEDINTE,**  
**Mihai LUPU**

**Contrasemnează**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Nesrin GEAFAR**

ORGANIGRAMA 2024



CONDUCERE	7
EXECUȚIE	78
TOTAL	85


  
**Managers**  
**Constantin Aurel MOTOTOLEA**

**Contabil Șef,**  
**Adrian Marian FILIP**

STAT DE FUNCȚII

2024

NR. CRT.	NUME PRENUME	FUNCȚIA	ANEXA	CAPITOL	POZITIE	NIVEL STUDII	GRAD PROF. TR.PROF.	GRADATIE VECHIME ACTUALIZATA
1	TEMPORAR OCUPAT	MANAGER	III	III/Ia	1	S	II	I a
2	OCUPAT	SECRETAR ȘTIINȚIFIC	II	II a	6	S	II	II
<b>SECȚIA CERCETARE DEZVOLTARE</b>								
3	TEMPORAR OCUPAT	ȘEF SECȚIE	II	II b	5	S	II	II
<b>COMPARTIMENT CERCETARE DEZVOLTARE</b>								
4	OCUPAT	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC	I	II b	1	S	I	5
5	TEMPORAR VACANT	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC	I	II b	2	S	II	5
6	OCUPAT	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC	I	II b	3	S	III	5
7	OCUPAT	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC	I	II b	3	S	III	4
8	OCUPAT	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC	I	II b	4	S	-	3
9	OCUPAT	CONSERVATOR	III	III b	1	S	IA	5
10	VACANT	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC	I	II b	1	S	I	5
11	OCUPAT	MUZEOGRAF	III	III b	1	S	IA	4
12	OCUPAT	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC	I	II b	3	S	III	5
<b>COMPARTIMENT ISTORIE MODERNĂ ȘI CONTEMPORANĂ</b>								
13	OCUPAT	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC	III	II b	3	S	III	5
<b>COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE</b>								
14	OCUPAT	CONTABIL ȘEF	III	III a	4	S	II	II
15	OCUPAT	ECONOMIST	VIII	I Bb	3	S	IA	5
16	OCUPAT	ECONOMIST	VIII	I Bb	3	S	IA	5

17	OCUPAT	ECONOMIST	VIII	I Bb	3	S	IA	5
18	OCUPAT	ECONOMIST	VIII	I Bb	3	S	IA	5
19	OCUPAT	INSPECTOR SPECIALITATE (achiziții)	VIII	I Bb	3	S	IA	5
20	OCUPAT	REFERENT	VIII	I Bb	6	M	IA	5
21	OCUPAT	CASIER, MINAC	VIII	ICb	5	M;G	I	5
22	OCUPAT	CASIER, MOZAIC	VIII	ICb	5	M;G	I	3
23	OCUPAT	CASIER, CAPIDAVA	VIII	ICb	5	M;G	I	5
<b>SECȚIA MUZEOGRAFIE ȘI MUZEE LOCALE</b>								
24	TEMPORAR OCUPAT	ȘEF SECȚIE	III	III/Ia	5	S	II	II
<b>COMPARTIMENT MUZEOGRAFIE</b>								
25	TEMPORAR VACANT	MUZEOGRAF	III	III b	1	S	IA	5
26	TEMPORAR VACANT	MUZEOGRAF	III	III b	1	S	IA	4
27	OCUPAT	MUZEOGRAF	III	III b	1	S	IA	2
28	OCUPAT	MUZEOGRAF, CERNAVODĂ	III	III b	1	S	IA	4
29	VACANT	GESTIONAR CUSTODE	III	III b	7	M	DEBUTANT	0
30	OCUPAT	GESTIONAR CUSTODE	III	III b	7	M	II	5
31	OCUPAT	GESTIONAR CUSTODE	III	III b	7	M	II	3
32	OCUPAT	SUPRAV. MUZ.	III	III b	8	M; G	-	5
33	OCUPAT	SUPRAV. MUZ.	III	III b	8	M;G		3
<b>COMPARTIMENT MUZEE LOCALE</b>								
34	OCUPAT	CONSERVATOR, ADAMCLISI	III	III b	1	S	IA	5
35	OCUPAT	CONSERVATOR, HISTRIA	III	III b	1	S	IA	5
36	OCUPAT	CONSERVATOR, ADAMCLISI	III	III b	7	M	IA	5
37	OCUPAT	SUPRAV. MUZ., ADAMCLISI	VIII	I c	9	M;G		5
38	OCUPAT	SUPRAV. MUZ., ADAMCLISI	III	III b	8	M;G		4
39	OCUPAT	SUPRAV. MUZ., ADAMCLISI	III	III b	8	M;G		2
40	OCUPAT	SUPRAV. MUZ., HISTRIA	III	III b	8	M;G		5
41	OCUPAT	SUPRAV. MUZ., HISTRIA	III	III b	8	M;G		1
42	OCUPAT	SUPRAV. MUZ, HÂRȘOVA	III	III b	8	M;G		5
<b>COMPARTIMENT PROMOVARE ȘI EDUCAȚIE MUZEALĂ</b>								

43	OCUPAT	ANALIST PROGRAMATOR	VIII	V	1	S	IA	5
44	OCUPAT	EDUCATOR MUZEAL	III	III b	1	S	I	2
45	OCUPAT	REFERENT	VIII	I Bb	6	M	IA	5
46	OCUPAT	TEHNOREDACTOR	III	III b	7	M	II	0
<b>SECȚIA ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ</b>								
47	TEMPORAR OCUPAT	ȘEF SECȚIE	II	III/Ia	3	S	II	II
<b>COMPARTIMENT ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ</b>								
48	TEMPORAR VACANT	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC	II	II b	2	S	II	5
49	OCUPAT	MUZEOGRAF	III	III b	1	S	IA	5
50	OCUPAT	MUZEOGRAF	III	III b	1	S	IA	5
51	OCUPAT	MUZEOGRAF	III	III b	1	S	IA	3
52	OCUPAT	REFERENT	VIII	I b	6	M	IA	5
53	OCUPAT	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC	I	II b	4	S	-	2
54	OCUPAT	MUZEOGRAF	III	III b	1	S	IA	3
55	OCUPAT	MUZEOGRAF	I	II b	3	S	IA	3
56	OCUPAT	ARHEOLOG	III	III b	1	S	IA	4
57	OCUPAT	ARHEOLOG	III	III b	1	S	IA	3
58	OCUPAT	ARHEOLOG	III	III b	1	S	II	2
59	OCUPAT	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC	I	II b	3	S	III	5
60	OCUPAT	MUZEOGRAF	III	III b	1	S	II	0
61	OCUPAT	MUZEOGRAF	III	III b	1	S	IA	3
<b>SECȚIA EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PATRIMONIUL CULTURAL</b>								
62	TEMPORAR OCUPAT	ȘEF SECȚIE	III	III/Ia	5	S	II	II
<b>COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PATRIMONIUL CULTURAL</b>								
63	TEMPORAR VACANT	MUZEOGRAF	III	III b	1	S	IA	3
64	OCUPAT	CONSERVATOR	III	III b	1	S	II	3
65	OCUPAT	CONSERVATOR	III	III b	1	S	IA	5
66	OCUPAT	CONSERVATOR	III	III b	1	S	IA	5

67	OCUPAT	CONSERVATOR	III	III b	1	S	I	2
68	VACANT	GESTIONAR CUSTODE	III	III b	7	M	DEBUTANT	0
69	VACANT	GESTIONAR CUSTODE, CAPIDAVA	III	III b	7	M	DEBUTANT	0
<b>LABORATOR ZONAL DE RESTAURARE și CONSERVARE</b>								
70	OCUPAT	RESTAURATOR	III	III b	1	S	II	0
71	OCUPAT	RESTAURATOR	III	III b	1	S	IA	5
72	OCUPAT	RESTAURATOR	III	III b	1	S	IA	5
73	OCUPAT	RESTAURATOR	III	III b	1	S	IA	5
74	OCUPAT	RESTAURATOR	III	III b	1	S	IA	5
75	OCUPAT	CONSERVATOR	III	III b	7	M	IA	5
76	OCUPAT	RESTAURATOR	III	III b	1	S	II	0
77	OCUPAT	RESTAURATOR	III	III b	1	S	IA	5
78	OCUPAT	RESTAURATOR	III	III b	1	S	I	5
<b>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV</b>								
79	OCUPAT	REFERENT SPECIALIST (administrator)	VIII	I Bb	2	S	I	5
80	OCUPAT	MUNCITOR CALIFICAT	VIII	I Cb	12	M;G	I	5
81	OCUPAT	MUNCITOR CALIFICAT	VIII	I Cb	12	M;G	I	5
82	OCUPAT	MUNCITOR CALIFICAT	VIII	I Cb	12	M;G	II	5
83	OCUPAT	ÎNGRIJITOR MINAC	VIII	I c	9	M;G	-	5
84	OCUPAT	ÎNGRIJITOR PANTELIMON	VIII	I c	9	M;G	-	5
85	OCUPAT	ÎNGRIJITOR MURFATLAR	VIII	I c	9	M;G	-	5

CONDUCERE = 7 POSTURI: 5 TEMPORAR OCUPATE; 2 OCUPATE

EXECUȚIE = 78 POSTURI: 4 VACANTE; 5 TEMPORAR VACANTE; 69 OCUPATE

**Manager,**

Constantin Aurel MOTOTOLEA



**Contabil Șef,**

Adrian Marian FILIP

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE**

**al**

**MUZEULUI DE ISTORIE NAȚIONALĂ ȘI  
ARHEOLOGIE CONSTANȚA**

**(2024)**

**CUPRINS**

**CUPRINS .....2-3**

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE..... 4**

**CAPITOLUL II. SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE..... 4-5**

**CAPITOLUL III. PATRIMONIUL..... 6-7**

**III.1. PATRIMONIUL CULTURAL MOBIL.....6**

**III.2. PATRIMONIUL IMOBIL.....6**

**CAPITOLUL IV. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI ..... 7**

**CAPITOLUL V. PERSONALUL SI CONDUCEREA .....7-12**

**CAPITOLUL VI. ORGANISME CONSULTATIVE SI COMISII DE SPECIALITATE.12-15**

**CAPITOLUL VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ..... 15-25**

**CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE..... 25-26**

**ANEXA I.....27**

**MUZEOGRAF\*.....27**

**ARHEOLOG.....27-28**

**CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC.....28-29**

**CONSERVATOR LICENȚIAT\*.....29-30**

**CONSERVATOR\*.....30**

**RESTAURATOR LICENȚIAT.....30-31**

**RESTAURATOR.....31**

**EDUCATOR MUZEAL.....31**

**REFERENT – TEHNICIAN.....31-32**

**ANALIST PROGRAMATOR.....32**

**SUPRAVEGHETOR MUZEU.....32-33**

**MUNCITOR CALIFICAT.....33**

**ÎNGRIJITOR.....33-34**

**ECONOMIST.....34-36**

**REFERENT (RESURSE UMANE).....36-37**

**REFERENT (SECRETAR DACTILOGRAF).....37-38**

<b><u>REFERENT SPECIALIST (ADMINISTRATOR)</u></b> .....	38-39
<b><u>SPECIALIST ACHIZITIIL PUBLICE</u></b> .....	39-40
<b><u>CASIER</u></b> .....	40-41
<b><u>TEHNOREDACTOR</u></b> .....	41-42
<b><u>GESTIONAR CUSTODE</u></b> .....	42-43

## Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** (1) Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța (denumit în continuare MINAC) este o instituție publică de cultură de drept public, de importanță națională, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliul Județean Constanța.

(2) În desfășurarea activității, MINAC respectă planurile și programele culturale și științifice elaborate de Ministerul Culturii.

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

**Art.3.** (1) Sediul MINAC este în municipiul Constanța, Piața Ovidiu nr.12, jud. Constanța, cod poștal 900745, imobil aflat în proprietatea Consiliului Județean Constanța și în administrarea MINAC.

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

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

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

## Capitolul II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

***achiziționarea, tezurizarea, conservarea, restaurarea și valorificarea prin cercetare și activități expoziționale și editoriale a patrimoniului cultural național de natură arheologică, numismatică și istorică, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător, în scopul cunoașterii, educării și recreerii.***

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

- (1) Constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- (2) Cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- (3) Punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii, prin:



-cercetări arheologice, cercetări în biblioteci și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin prezența la/sau organizarea de manifestări științifice (sesiuni, conferințe, congrese, simpozioane) în țară sau în străinătate;

- organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul MINAC, la muzeele din județul Constanța aflate în administrarea sa, precum și în alte locuri din țară și din străinătate / organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare / angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria țării noastre și istoria universală;

- colaborarea permanentă cu publicul, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare-dezvoltare, organisme și foruri internaționale de specialitate;

- (4) Realizarea lucrărilor de investigare, restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și a normelor elaborate de organismele de resort din România;
- (5) Asigurarea integrității și securității bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- (6) Organizarea evidenței bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșarea procedurii de clasare a bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- (7) Constituirea și organizarea fondurilor documentare și a arhivei generale, precum și digitalizarea acestora;
- (8) Cercetarea arheologică și istorică, conform programelor anuale și de perspectivă, pentru cunoașterea civilizațiilor și culturilor ce s-au succedat pe teritoriul istro-pontic, identificarea monumentelor și a obiectelor reprezentative pentru cultura materială și spirituală a popoarelor și comunităților, de-a lungul timpului;
- (9) Protecția și salvarea patrimoniului arheologic prin inventarierea și cartarea siturilor arheologice, investigarea lor cu mijloace non-invazive și invazive, precum și prin cercetări arheologice preventive și sistematice;
- (10) Elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategiile culturale elaborate și promovate de Consiliul Județean Constanța (*Strategia de Dezvoltare Durabilă a județului Constanța pentru perioada 2021-2027*) și Guvernul României (*Strategia sectorială în domeniul culturii 2023-2030*).
- (11) Stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice, pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- (12) Schimburi internaționale cu publicațiile tipărite sub egida instituției, (anuale de specialitate *Pontica* și *Analele Dobrogei*, seria *Bibliotheca Tamintang* sau concepte noi);
- (13) Realizarea de proiecte de cercetare și management privind patrimoniul național, istoria locală, regională și națională;
- (14) Realizarea de proiecte de restaurare și valorificare a patrimoniului;
- (15) Asigurarea punerii la dispoziție, pentru cercetare, și într-o formă ordonată și în condiții de deplină siguranță, a patrimoniului muzeal;
- (16) Prevenirea folosirii patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

### Capitolul III. PATRIMONIUL

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

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

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

#### III.1. PATRIMONIUL CULTURAL MOBIL

**Art.8.** (1) MINAC administrează, cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, bunuri publice, după cum urmează: bunuri culturale comune, bunuri culturale din categoria „fond” și bunuri culturale din categoria „tezaur” aparținând patrimoniului cultural național, potrivit normelor de clasificare stabilite prin Legea 182/2000 cu completările ulterioare, privind patrimoniul cultural mobil.

(2) Bunuri culturale mobile, aflate în administrarea MINAC, sunt constituite în colecții (arheologie, istorie, numismatică), precum și alte categorii de bunuri culturale: documente, fotografii, clișee, hărți etc.

(3) Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventare pe baza cărora structurile interne cu atribuții în acest sens țin evidența generală a întregului patrimoniu al instituției.

(4) MINAC administrează și bunuri care nu fac parte din categoria bunurilor culturale, precum: aparatura, echipamentele și mobilierul expozițiilor, depozitelor, birourilor, bibliotecii, Laboratorului Zonal de Restaurare-Conservare patrimoniu, mijloacele de transport auto etc.

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

#### III.2. PATRIMONIUL IMOBIL

**Art.9.** (1) MINAC are în administrare:

- clădirea situată în mun. Constanța, Piața Ovidiu nr.12, jud. Constanța (sediul principal al instituției);
- clădirea Edificiului Roman cu Mozaic, Piața Ovidiu nr.5, jud. Constanța;
- clădirea muzeului de sit din Complexul arheologic Histria, precum și cetatea Histria, cu terenul aferent, din com. Istria, jud. Constanța;
- clădirea muzeului de sit din Complexul muzeal Tropaeum Traiani, precum și cetatea Tropaeum Traiani și Monumentul triumfal Tropaeum Traiani, cu terenurile aferente, situate în com. Adamclisi, jud. Constanța;
- clădirea Centrului de Informare Turistică și cetatea Capidava, împreună cu terenul aferent, din cadrul Complexului muzeal Capidava, sat Capidava, com. Topalu;
- cetatea Ulmetum cu terenul aferent, din sat Pantelimonul de Sus, com. Pantelimon;
- Complexul rupestru de la Murfatlar, cu terenul aferent, și baza arheologică din curtea Complexului, situate în oraș Murfatlar, jud. Constanța.

(2) MINAC deține în proprietate un imobil în localitatea Pantelimonul de Sus și un imobil în orașul Hârșova.

(3) MINAC poate concesiona sau închiria, cu respectarea normelor legale în materie, bunuri imobile avute în administrare, în special, în vederea derulării unor activități auxiliare prin care se oferă publicului servicii cultural-educative sau recreative, sau în vederea organizării unor activități susceptibile a obține venituri extrabugetare.

#### Capitolul IV. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

**Art.10.** Cheltuielile curente și de capital ale MINAC sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul județului Constanța, alocate prin ordonatorul principal de credit, Consiliul Județean Constanța, și din venituri proprii.

**Art.11.** MINAC realizează venituri proprii din:

- (1) Comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activității MINAC (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.), în condițiile legii;
- (2) Comercializarea de suveniruri și materiale sau pachete promoționale, produse din ceramică, materiale textile, materiale litice, metale prețioase sau neprețioase, sticlă, etc., în condițiile legii;
- (3) Acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- (4) Taxe din vizitarea de către public a expozițiilor și din realizarea activităților de ghidaj;
- (5) Executarea de replici după lucrări din patrimoniul instituției și comercializarea lor, în condițiile legii;
- (6) Executarea de lucrări de restaurare și conservare sau investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând terților;
- (7) Realizarea de cercetări arheologice preventive, diagnostice arheologice, supravegheri arheologice, studii istorico-arheologice, în baza unor contracte realizate între MINAC și beneficiari;
- (8) Proiecte culturale și granturi de cercetare, inclusiv regiile acestora;
- (9) Taxe de fotografiere sau filmare;
- (10) Sponsorizări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (11) Donații, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (12) Închiriere de spații, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### Capitolul V. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

**Art.12.** (1) Pentru realizarea funcțiilor sale specifice, MINAC are o structură organizatorică proprie. În această structură sunt incluse și compartimentele care îndeplinesc activitățile funcționale și administrative necesare, precum și activitățile auxiliare funcțiilor sale specifice de bază.

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

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

**Art.13.** (1) Funcționarea MINAC este asigurată de personalul încadrat pe funcțiile prevăzute în statul de funcții aprobat de ordonatorul de credit (Consiliul Județean Constanța) și care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.

- (2) Ocuparea posturilor contractuale din cadrul MINAC se face prin concurs, organizat de conducerea instituției, potrivit legislației în vigoare.
- (3) Personalul MINAC se structurează în: personal de conducere, personal de specialitate, personal auxiliar.
- (4) Personalul contractual al MINAC va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Codul administrativ.
- (5) Încetarea raporturilor de muncă se face conform legii.

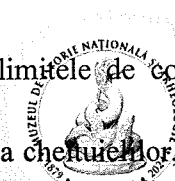
**Art.14.** (1) Conducerea MINAC este exercitată de către Manager/Director general, este angajat prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale privind managementul instituțiilor publice de cultură, iar eliberarea din funcție a acestuia se face prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța, potrivit legii.

(2) Managerul/Director general conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară sau străinătate, în limitele stabilite prin contractul de management, reglementările legale în vigoare și prin prezentul regulament.

(3) În activitatea de conducere a instituției, Managerul/Director general este ajutat de șefii de secție/birou.compartimente/departamente.

**Art.15.** Managerul are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea și buna administrare a activității curente a instituției;
- b) coordonează nemijlocit activitatea tuturor structurilor organizatorice ale instituției;
- c) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- d) aprobă măsurile de perspectivă pentru asigurarea continuității, pentru perfecționarea și specializarea personalului;
- e) elaborează și propune spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Consiliului Județean Constanța, proiectul de buget anual al instituției;
- f) elaborează și propune spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Consiliului Județean Constanța, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze instituția în anul următor, conform contractului de management;
- g) solicită Consiliului Județean Constanța, atunci când situația o impune, modificarea obiectivelor și a indicatorilor financiari ai instituției, precum și a programului minimal;
- h) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- i) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- j) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- k) distribuie sarcini personalului cu funcții de conducere din instituție, pentru: ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți



- acestora; organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- l) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
  - m) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;
  - n) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu aprobat de autoritatea contractantă, raportat la resursele alocate de către aceasta sau a celor proprii;
  - o) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de CJC;
  - p) înaintează Consiliului Județean Constanța situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
  - q) înaintează Consiliului Județean Constanța raportul de activitate anual, în termenul legal stabilit pentru depunerea acestuia;
  - r) stabilește și înaintează către Consiliul Județean Constanța propuneri cu privire la actualizarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, după obținerea prealabilă a avizului consultativ al Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, conform legii;
  - s) dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
  - t) angajează, promovează, premiază sau sancționează personalul instituției, concediază personalul salariat, la propunerea șefilor de secții și a conducătorilor compartimentelor de lucru, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și pe baza evaluărilor anuale ale angajaților, cu respectarea criteriilor de performanță aprobate la nivel de instituție;
  - u) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
  - v) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
  - w) răspunde pentru stabilirea salariilor de bază și altor drepturi salariale, asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
  - x) aprobă centralizatorul anual al programării concediilor de odihnă ale salariaților MINAC;
  - y) răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv propriu, potrivit legii;
  - z) avizează și propune spre aprobarea ordonatorului principal de credite, la termenele și în condițiile stabilite de acesta, statul anual de funcții, precum și stătele de funcții modificate;
  - aa) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
  - bb) aprobă planurile de pază și PSI și urmărește aplicarea lor în practică;
  - cc) numește prin decizie membrii Consiliului de Administrație al instituției, în condițiile legii;
  - dd) este Președintele Consiliului de Administrație al instituției;
  - ee) asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de Administrație asupra problemelor importante ale instituției și a măsurilor luate;
  - ff) numește prin decizie membrii Consiliului Științific al instituției, în condițiile legii;

- gg) întocmește și supune spre aprobarea Consiliului de Administrație Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al instituției și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, ecologică, sanitară, administrativă, etc.;
  - hh) aprobă fișele de post ale personalului MINAC și urmărește desfășurarea activității personalului subordonat;
  - ii) supervizează programul de activitate științifică și programul editorial;
  - jj) aprobă tematica concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
  - kk) aprobă sau respinge pentru întregul personal dreptul la cumul de funcții în alte instituții;
  - ll) ține direct legătura sau delegă personal pentru relația cu mass-media, pentru a face cunoscute realizările și proiectele instituției, cât și a problemelor pe care le întâmpină muzeul în îndeplinirea acestora;
  - mm) negociază cu sindicatele Contractul colectiv de muncă, ori de câte ori este nevoie;
  - nn) exercită orice altă atribuție dată în competența sa, conform legislației în vigoare.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.
- (3) În absența managerului, conducerea instituției este asigurată de o persoană desemnată anterior de către acesta, în limita mandatului încredințat acesteia prin decizia managerului și în limitele legale.
- (3) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice (evaluare, achiziții bunuri culturale, recepție, disciplină, etc.).

**Art.16.** (1) Activitatea Managerului/Directorului general este sprijinită de **Consiliul de Administrație**, organ de conducere cu caracter deliberativ, conform Legii 311/2003, art. 27.1 și 27.2, alcătuit din 7 membri.

(2) Componenta, atribuțiile, organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație se stabilesc prin regulament de organizare și funcționare, avizat de Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor și aprobat de ordonatorul de credit, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(3) Consiliului de Administrație are în componență un președinte și 6 membri, cu drept de vot egal, numiți prin decizie de către Manager/Director general și doi reprezentanți din instituție fără drept de vot, dar cu drept la opinie:

Președinte: Managerul/Directorul general; cu drept de vot și drept de veto;

Membri cu drept de vot: contabil șef, patru șefi de secție, reprezentant Consiliul Județean Constanța;

Participanți fără drept de vot: secretar (desemnat prin decizie de Manager/Director general), reprezentant sindical.

(4) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial la sediul instituției în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare;

(5) convocarea ședințelor ordinare se face de către Managerul/Director general, iar ședințele extraordinare se convoacă fie de către Managerul/Director general, fie de către cel puțin 1/3 din membrii Consiliului de Administrație;

(6) Consiliul de Administrație este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri, adoptă sau avizează materialele supuse dezbaterii cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;



- (7) ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președintele acestuia;
- (8) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi, cu cel puțin 24 ore înainte, prin grija secretarului;
- (9) la fiecare ședință a Consiliului de Administrație se întocmește un proces-verbal de către secretarul consiliului de administrație, care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro și contra, abținerile și opiniile separate; acesta este scris în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat; registrul de ședințe se află în grija cabinetului managerial;
- (10) procesul verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la ședință;
- (11) în urma dezbaterilor din cadrul ședințelor Consiliului de Administrație, managerul emite hotărâri;
- (12) atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:
- dezbate și face propuneri cu privire la direcțiile de dezvoltare ale instituției și aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele științifice, muzeale, educative și culturale ale MINAC, cu consultarea prealabilă, în cazul documentelor cu caracter științific, a Consiliului științific;
  - avizează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Constanța; după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;
  - dezbate și avizează raportul anual de activitate și planul anual de activitate;
  - analizează stadiul anual al lucrărilor de investiții întreprinse în cadrul muzeului și propune măsuri în consecință;
  - inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete, etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților muzeului;
  - analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare a personalului;
  - propune prioritățile în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale, a celui de reparații capitale;
  - analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor muzeului în diverse situații specifice;
  - analizează și propune măsuri sanitare pentru protecția personalului;
  - analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
  - analizează și avizează propunerile privind taxele de intrare în muzeele instituției, de fotografiere și filmare, de efectuare de cercetări arheologice în baza unor contracte, pe care le transmite Managerului/Director general, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Constanța;
  - avizează Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al instituției și îl transmite în vederea aprobării Managerului/Director general;
  - analizează și avizează orice alte propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului;
  - urmărește modul de utilizare a imaginii instituției (principii, valori, identitate vizuală, probitate științifică) și propune măsurile necesare, în cazul aducerii de prejudicii;
  - analizează, dezbate și aprobă proiectele și contractele în care MINAC este parte;

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

## Capitolul VI. ORGANISME CONSULTATIVE ȘI COMISII DE SPECIALITATE

**Art.17.** (1) În exercitarea atribuțiilor sale, conducerea MINAC este sprijinită de un **Consiliu Științific** organism de specialitate cu rol consultativ. Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se face prin decizia Managerului/Director general.

(2) Consiliul Științific este alcătuit din 7 membri, cercetători sau cadre didactice universitare cu recunoaștere unanimă în mediul științific/academic, din MINAC sau instituții externe; membru de drept este Secretarul științific al instituției, ceilalți membri fiind desemnați dintre cercetătorii, muzeografilor, conservatorii, restauratorii și arheologii din instituție, în funcție de activitatea științifică.

(3) Secretarul științific al instituției are următoarele competențe, atribuții, responsabilități:

- a) ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător științific gradul I sau gradul II;
- b) secretarul științific se află în directă subordonare a Managerului/Director general;
- c) secretarul științific este direct răspunzător pentru întreaga activitate științifică a MINAC;
- d) secretarul științific elaborează și propune spre adoptare către Consiliul Științific și Managerul/Director general criteriile de performanță la nivelul instituției, în vederea evaluării anuale a performanțelor în activitatea științifică a salariaților;
- e) coordonează și controlează, împreună cu șefii secțiilor, activitatea secției **Cercetare Dezvoltare** și a secției **Arheologie Preventivă**;
- f) identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru finanțarea de proiecte în domeniile de interes ale instituției;
- g) pregătește ordinea de zi și documentațiile ședințelor Consiliului Științific;
- h) păstrează documentele analizate în cadrul Consiliului Științific;
- i) întocmește răspunsurile pe baza rezoluției Managerului/Director general și a șefului secției de **Cercetare Dezvoltare** către instituții de cercetare și cultură;
- j) întocmește planul de activitate anual al MINAC;
- k) întocmește programele și proiectele de cercetare ale *Centrului de studii ale civilizațiilor Mării Negre*, entitate științifică fără personalitate juridică;
- l) întocmește raportul de activitate anual al MINAC;
- m) întocmește informări, sinteze, documentații de cercetare științifică și alte materiale solicitate de Manager/Director general și Consiliul Științific;
- n) participă la elaborarea de strategii și planuri tematice;
- o) coordonează editarea volumelor instituției *Pontica* și *Analele Dobrogei*, precum și a oricăror altor publicații periodice ale instituției care ar putea apărea în viitor;
- p) răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică;



- q) verifică, la nivelul secțiilor pe care le coordonează, respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.
- (4) componența Consiliului Științific este următoarea: președinte, secretar științific, cinci membri, numiți prin decizie de către Manager/Director general; președinte este de drept secretarul științific al instituției, iar secretarul științific al Consiliului Științific este ales dintre membri;
- (5) Consiliul Științific se întrunește trimestrial în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, la convocarea Managerului/Director general, președintelui sau secretarului științific;
- (6) Consiliul Științific își desfășoară activitatea astfel:
- la ședințele Consiliului Științific pot fi invitați specialiști din MINAC și din afara MINAC;
  - în exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Științific adoptă recomandări;
  - în vederea adoptării recomandărilor, este necesar votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți;
  - dezbaterile și recomandările Consiliului Științific se consemnează într-un registru de procese verbale;
  - procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, iar concluziile și propunerile vor fi comunicate Consiliului de Administrație de către secretarul științific al Consiliului Științific, sub semnătura președintelui;
- (7) Consiliul Științific are următoarele atribuții principale:
- dezbate și avizează programul de cercetare științifică al instituției și prioritățile de finanțare, propunând măsuri științifice pentru punerea lui în aplicare, ca o activitate subordonată direct cerințelor de realizare a prevederilor contractului de management;
  - propune teme, direcții de cercetare, programe;
  - analizează și exercită controlul științific asupra lucrărilor de cercetare elaborate de personalul de specialitate al instituției (cercetători, muzeografi, conservatori, restauratori, arheologi), precum și cele realizate de personal extern, pe bază contractuală;
  - propune promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială și morală, sau, după caz, sancționarea salariaților angrenați în activitatea de cercetare, pe baza rezultatelor obținute în urma aplicării criteriilor de performanță la nivel de instituție;
  - propune Consiliului de Administrație componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de specialiști, precum și tematica acestor concursuri;
  - analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de MINAC;
  - propune spre aprobare Consiliului de Administrație, componența comitetelor de redacție și colegiilor științifice ale revistelor muzeului, *Pontica* și *Analele Dobrogei*;
  - 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;
  - propune organizarea de sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului;
  - analizează solicitările specialiștilor privind participarea la manifestări științifice si stagii de documentare în țară si în străinătate, care implică susținerea materială din partea instituției, și avizează oportunitatea acestora, în beneficiul instituției;
  - stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu, naționale și internaționale;

- îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;
- analizează, aprobă sau respinge planul editorial al MINAC;
- dezbate și propune tematicile de idei ale expozițiilor permanente sau temporare, la sediile instituției sau la care aceasta colaborează cu alte instituții;
- avizează cercetările arheologice sistematice propuse de către specialiștii instituției (echipe, perioade, fonduri, proiecte pentru finanțări);
- supervizează activitatea de înregistrare a pieselor de patrimoniu;
- supervizează procesul de repertoriere a siturilor arheologice;
- supervizează conținutul de specialitate al website-urilor instituției;
- susține aderarea instituției la organizații de specialitate internaționale (taxa colectivă plătită de instituții) și publicarea studiilor în reviste internaționale;
- propune realizarea unor abonamente, prin instituție, la biblioteci virtuale cu obligația specialiștilor de a asigura o arhivă virtuală a instituției cu toate articolele și lucrările accesate;
- propune, sau analizează și supervizează propuneri de proiecte de cercetare și culturale cu finanțare națională și internațională;
- analizează și avizează programele culturale, muzeologice și istorice, ale instituției;
- face propuneri asupra colectivelor de specialiști care, pe baza materialului științific și cultural, realizează ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte pentru expoziții și vernisaje, etc.

**Art.18.** (1) În MINAC funcționează comisii de specialitate permanente sau temporare.  
 (2) Obiectivele, durata, modul de funcționare, termenele de realizare a atribuțiilor și competențelor specifice se stabilesc de către Manager/Director general, cu avizul Consiliului de Administrație. Înființarea comisiilor și numirea membrilor se stabilesc prin decizia Managerului/Director general.  
 (3) La expirarea termenului pentru care au fost înființate sau la datele stabilite de Consiliul de Administrație, comisiile întocmesc rapoarte sau elaborează documentațiile solicitate de Consiliul de Administrație.

#### **Art.19. Comisii permanente**

- (1) *Comisia de achiziții și evaluări a bunurilor de patrimoniu* funcționează potrivit prevederilor legale în materie, fiind compusă din manager, contabil șef, și experți în bunuri de patrimoniu cultural acreditați de Comisia Națională a Muzeelor și Colectiilor;
- (2) *Comisia centrală de inventariere*, care urmărește efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al instituției, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare; face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare, de casare sau de declasare a bunurilor mobile, le supune aprobării conducerii și urmărește aplicarea lor;
- (3) *Comisia de casare*, numită la nivelul instituției prin dispoziția Managerului/Director general și aprobată de Consiliul de Administrație, este formată dintr-un număr de 5 membri și este responsabilă de verificarea documentelor, de situația din teren și de întocmirea listelor de casare în funcție de realitățile obiective și cu respectarea legilor, instrucțiunilor și normelor legale în vigoare;
- (4) *Comisia de restaurare* studiază și aprobă tratamentul propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare al obiectelor de patrimoniu;
- (5) *Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale*, care urmărește dacă lucrările corespund exigențelor și dacă sunt în concordanță cu documentația tehnică și economică avizată și aprobată;

- (6) **Comisia pentru protecție civilă**, care funcționează în baza prevederilor legale în vigoare și a instrucțiunilor primite de la Inspectoratul pentru situații de urgență (ISU);
- (7) **Comisia tehnică PSI**, care funcționează în baza prevederilor legale în vigoare;
- (8) **Comitetul de securitate și sănătate în muncă**, care funcționează conform prevederilor Legii nr.319/2006;
- (9) **Comisia de control intern managerial la nivelul instituției**, care funcționează în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea codului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- (10) **Comisia de etică**, constituită la nivelul instituției prin dispoziția Managerului/Director general și aprobată de Consiliul de Administrație.

**Art.20. Comisii temporare.** În funcție de necesități, Consiliul de Administrație numește comisii de inventariere a patrimoniului cultural și noncultural, comisii de disciplină și orice alte comisii impuse de necesități ocazionale.

## Capitolul VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.21.** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Managerul/Director general are o structură organizatorică proprie, conform Organigramei instituției.

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

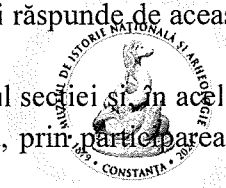
(3) Structura organizatorică cuprinde patru secții, patru compartimente și un laborator (**Secția Cercetare Dezvoltare**, având în componență un *Compartiment de Istorie Modernă și Contemporană*; **Secția Arheologie Preventivă**; **Secția Muzeografie și Muzeu locale**, având în componență un *Compartiment Promovare și Educație muzeală*; **Secția Evidență și Documentare Patrimoniu Cultural**, având în componență *Laboratorul Zonal de Restaurare-Conservare*; **Compartimentul Administrativ**; **Compartimentul Contabilitate, Resurse umane și Salarizare**).

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

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

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

- întocmește planul și raportul anual de activitate al secției;
- coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a secției și răspunde de aceasta în fața conducerii muzeului;
- organizează și conduce activitatea de cercetare științifică din cadrul secției și, în același timp, desfășoară, în mod nemijlocit, munca de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul de cercetare;
- se preocupă, în colaborare directă cu Consiliul științific, de valorificarea, prin publicații, a lucrărilor de cercetare și de realizare a materialelor de promovare, specifice muzeului;
- coordonează și răspunde de activitatea de îmbogățire a colecțiilor, de depozitarea, păstrarea și circulația bunurilor muzeale, cu respectarea normelor de conservare științifică;
- coordonează și răspunde de activitatea de evidență muzeală;



- coordonează și răspunde de valorificarea expozițională a patrimoniului, prin organizarea de expoziții permanente și temporare și de întocmire a documentației aferente;
- întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine și solicită, când este cazul, aprecierile Consiliului științific;
- propune conducerei instituției premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- urmărește folosirea judicioasă a bazei materiale a secției și face propuneri pentru îmbogățirea acesteia;
- urmărește buna funcționare a sistemului de pază, a sistemului antiefracție și P.S.I.;
- se preocupă de îmbunătățirea activității și de asigurarea unor condiții optime de muncă;
- coordonează activitatea de pregătire și perfecționare a personalului și participă la realizarea programelor de pregătire;
- colaborează și informează conducerea instituției în legătură cu toate aspectele activității secției, luând măsuri, de comun acord, pentru rezolvarea sarcinilor acesteia.

**Art.22. Secția *CERCETARE DEZVOLTARE***

(1) Se subordonează administrativ Managerului/Director general și științific Secretarului științific al instituției;

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

- are în compunere un COMPARTIMENT de ISTORIE MODERNĂ ȘI CONTEMPORANĂ și un COMPARTIMENT CERCETARE DEZVOLTARE

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

- elaborează planul editorial anual;
- elaborează studii de specialitate;
- efectuează cercetări arheologice, sistematice și/sau preventive;
- valorifică științific rezultatele cercetărilor prin comunicări și studii de specialitate;
- inițiază și participă la realizarea de studii interdisciplinare;
- colaborează la organizarea expoziției de bază a MINAC și propune teme pentru expoziții temporare;
- elaborează documentații pentru proiecte de cercetare științifică naționale și internaționale;
- elaborează documentațiile pentru proiectele în care MINAC este partener;
- identifică surse de finanțare și elaborează documentații de proiecte în domeniile de interes pentru instituție;
- asigură editarea anualelor *Pontica* și *Analele Dobrogei*.

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

a) Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător științific gradul I, II sau III, cunoscător al unei limbi de circulație internațională.

b) Responsabilitate: este direct răspunzător pentru activitatea secției;

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

- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției;
- organizează și conduce activitatea de cercetare științifică a secției;
- participă la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare al secției;

- propune conducerii muzeului premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru finanțarea de proiecte în domeniile de interes ale instituției;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din subordine, în baza criteriilor de performanță științifică aprobate de Consiliul Științific;
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică;
- propune organizarea colectivelor de lucru și numirea șefilor de colective;
- se preocupă de pregătirea profesională și atestarea membrilor secției;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea;
- asigură în cadrul secției respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC;
- coordonează, împreună cu secretarul științific, activitatea editorială a instituției.

**Art.23. Responsabil COMPARTIMENT ISTORIE MODERNĂ și CONTEMPORANĂ**

(1) Responsabilul este desemnat de către Manager/Director general, din personalul compartimentului care are preocupări științifice în domeniul specific;

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

- desfășoară în mod nemijlocit și coordonează muncă de cercetare științifică, prin participarea la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;

- organizează activități muzeal-educative (expoziții tematice, evenimente omagiale și comemorative etc.);

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

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

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

- verifică depozitarea și evidența patrimoniului specific;

- participă la realizarea volumului *Analele Dobrogei*.

**Art.24. Secția MUZEOGRAFIE ȘI MUZEE LOCALE**

(1) Relații: se subordonează administrativ și Managerului/Director general și științific Secretarului științific al instituției;

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

- are în compunere un COMPARTIMENT PROMOVARE ȘI EDUCAȚIE MUZEALĂ, COMPARTIMENT MUZEOGRAFIE și un COMPARTIMENT MUZEE LOCALE.

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

- are ca sarcină întocmirea planurilor tematice de expoziții, întocmirea dosarelor de expoziții (în țară și străinătate), întocmirea, urmărirea și finalizarea dosarelor de export temporar sau definitiv; execuția, montarea, demontarea, recuperarea și depozitarea adecvată a tuturor elementelor adiacente sau componente ale expozițiilor (fotografii, desene, panouri etc.); întocmirea și arhivarea dosarelor de expoziții;



- asigură funcționarea în bune condiții a expoziției de bază a MINAC și a Edificiului Roman cu Mozaic;
- valorifică științific și expozițional patrimoniul cultural din administrarea MINAC;
- gestionează din punct de vedere muzeal bazele arheologice de la Adamclisi, Histria, Hârșova, Capidava, Pantelimon, Murfatlar;
- asigură organizarea depozitării și manevrării în siguranța a patrimoniului;
- colaborează cu alte secții pentru evitarea distrugerii patrimoniului mobil;
- îndrumă și controlează activitatea de evidență a patrimoniului în punctele muzeale din județ;
- identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru finanțarea de proiecte în domeniile de interes ale instituției;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

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

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

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

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

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

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

a) Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător științific / muzeograf / conservator, cu experiență dovedită în domeniul muzeal de minim 7 ani, cunoscător al unei limbi de circulație internațională.

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

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

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

- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției;
- organizează și conduce activitatea muzeal-educativă a secției;
- participă la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- propune conducerii muzeului premierea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru finanțarea de proiecte în domeniile de interes ale instituției;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din subordine, în baza criteriilor de performanță științifică și a sarcinilor cuprinse în fișele de post ;



- răspunde de asigurarea bazei documentare și logistice necesare pentru elaborarea temelor expoziționale aprobate prin Planul anual de activitate al instituției;
- propune organizarea colectivelor de lucru și numirea conducătorilor acestora;
- se preocupă de pregătirea profesională și atestarea personalului secției;
- elaborează documentații pentru proiecte în care MINAC este partener;
- asigură respectarea de către personalul din secție a prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

**Art.25.** În cadrul secției funcționează COMPARTIMENTUL PROMOVARE și EDUCAȚIE MUZEALĂ, prin care sunt coordonate toate activitățile instituției care au ca obiect interacțiunea cu publicul.

a) Compartimentul este coordonat de un responsabil;

a) Responsabilul este desemnat de către Manager/Director general, din personalul compartimentului;

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

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

**Art.26. Secția ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ**

- (1) Relații: se subordonează administrativ Managerului/Director general și științific secretarului științific al instituției;
- (2) Organizare: este condusă de un șef de secție; personalul de execuție este inclus organizatoric într-un COMPARTIMENT ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ
- (3) Atribuții: - participă la elaborarea planului anual de activitate al instituției, cu propuneri specifice secției;



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

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

a) Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător științific III, II sau I / arheolog / muzeograf / conservator înscris în Registrul Arheologilor din România, cu statutul de Arheolog expert și cu experiență dovedită de minim 7 ani în practica arheologică;

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

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

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

- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției;
- organizează și conduce activitatea de cercetare științifică a secției;
- participă la elaborarea lucrărilor incluse în planul anual de cercetare;
- propune conducerii muzeului premiarea sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru finanțarea de proiecte în domeniile de interes ale instituției;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Științific (acolo unde este cazul);
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică;
- propune organizarea colectivelor de lucru și numirea șefilor de colective;
- elaborează documentații pentru proiecte în care MINAC este partener;
- se preocupă de pregătirea profesională și atestarea membrilor secției;
- asigură respectarea de către personalul secției a prevederilor ”Codului de etică și integritate al personalului” MINAC;
- ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

#### Art.27. Secția **EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PATRIMONIUL CULTURAL**

(1) Relații: se subordonează administrativ Managerului/Director general și științific secretarului științific al instituției;



- (2) Organizare: - este condusă de un șef de secție;
- are în componență un LABORATOR ZONAL de RESTAURARE-CONSERVARE, și un COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI DOCUMENTARE PATRIMONIUL CULTURAL
- (3) Atribuții: - depozitarea și evidența întregului patrimoniu cultural mobil, inventariat, al instituției;
- gestionează baza de date privitoare la patrimoniul istorico-arheologic și numismatic al instituției;
  - depozitarea și evidența întregului patrimoniu din punctele muzeale din județul Constanța: Adamclisi, Cernavodă, Histria, Hârșova, Capidava, Ulmetum, Murfatlar;
  - coordonează activitățile de depozitare, manevrare și siguranță a patrimoniului;
  - colaborează cu alte secții pentru evitarea distrugerii patrimoniului mobil;
  - valorifică științific patrimoniul cultural din administrarea MINAC.
- (4) Secția este condusă de un șef de secție.
- a) Cerințele postului: ocuparea postului se face prin concurs de către un cercetător / muzeograf / conservator cu vechime dovedită în domeniul muzeal, cu statutul de Expert în bunuri culturale;
- b) Responsabilitate: este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului mobil;
- c) Colaborează cu alte instituții ca Direcția Județeană pentru Cultură Constanța și Poliția „Patrimoniu” pentru evitarea oricăror situații de distrugere a patrimoniului mobil.
- d) Atribuții: - întocmește planul de activitate și raportul de activitate anual ale secției;
- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul secției;
  - organizează și coordonează activitatea de cercetare științifică a secției;
  - organizează și coordonează activitatea de valorificare culturală a patrimoniului;
  - propune conducerii muzeului premiile sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
  - identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru finanțarea de proiecte în domeniile de interes ale instituției;
  - întocmește evaluări anuale ale personalului din subordine, pe baza criteriilor de apreciere ale performanțelor științifice adoptate la nivel de instituție și pe baza atribuțiilor prevăzute în fișele de post;
  - răspunde de asigurarea bazei de documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin Planul anual de cercetare științifică;
  - propune organizarea colectivelor de lucru și numirea șefilor de colective;
  - se preocupă de pregătirea profesională și atestarea membrilor secției;
  - elaborează documentații pentru proiecte în care MINAC este partener;
  - îndrumă și controlează activitatea de fișare și clasarea a patrimoniului;
  - controlează introducerea de date pentru baza de date a patrimoniului MINAC;
  - asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor ”Codului de etică și integritate al personalului” MINAC;
  - ia orice alte măsuri necesare pentru buna funcționare a secției și răspunde pentru acestea.

**Art.28. Responsabil LABORATOR ZONAL de RESTAURARE – CONSERVARE.**

- (1) Responsabilul este desemnat de către Manager/Director general, din personalul laboratorului care are competențe profesionale în domeniul specific;

(2) Atribuții: - este direct răspunzător de activitatea de restaurare – conservare desfășurată în Laboratorul zonal de restaurare-conservare;

- îndrumă și controlează activitatea de restaurare-conservare a patrimoniului mobil din ceramică, sticlă, metal și piatră, conform pregătirii specialiștilor;
- participă la realizarea proiectelor expoziționale, prin activități care presupun operațiuni de conservare activă sau restaurare a obiectelor;
- administrează și controlează producția de replici după piese din patrimoniul MINAC, în vederea obținerii de fonduri extrabugetare;
- întocmește planul anual de activitate al Laboratorului zonal de restaurare-conservare;
- propune programe de activitate specifice compartimentului;
- identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru finanțarea de proiecte în domeniul de interes;
- asigură respectarea de către subordonați a prevederilor ”Codului de etică și integritate al personalului” MINAC;
- întocmește evaluări anuale ale personalului din cadrul Laboratorului zonal de restaurare-conservare.

**Art.29.** Șefii de secție vor prezenta Consiliului de Administrație rapoarte de activitate semestriale.

**Art.30.** Activitatea financiar-contabilă și de personal se realizează de către **COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE.**

(1) Relații: este subordonat administrativ Managerului/Director general.

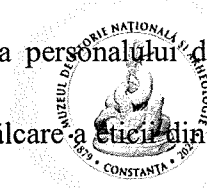
(2) Organizare: compartimentul este condus de contabilul șef.

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

- asigură efectuarea corectă și la timp a tuturor înregistrărilor contabile privind fondurile fixe și calculul amortizării acestora, mijloace circulante, cheltuieli de funcționare, circulația și calculul conturilor, investițiile, rezultatele financiare;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului economic și ia toate măsurile legale pentru întregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor aflate în evidențele contabile, urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește situația principalilor indicatori, bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobare Managerului/Director general bilanțul și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor de bilanț și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce-i revin potrivit procesului verbal de analiză;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional în domeniu;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și eficiența operațiunilor;
- îndeplinește orice alte activități în domeniul financiar-contabil stabilite prin actele normative în vigoare;
- organizează activitatea gestiunilor tuturor muzeelor instituției din județul Constanța.

(4) **Contabilul șef** (competențe, atribuții, responsabilități)

- a) Ocuparea postului se face prin concurs de către un economist;
  - b) Relații de subordonare: răspunde pentru activitatea sa în fața Managerului/Director general și prezintă situația financiară a instituției în fața Consiliului de Administrație lunar sau ori de câte ori i se cere;
  - c) exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității și de celelalte acte normative în materie pentru funcția de contabil șef;
  - d) răspunde de legalitatea operațiunilor financiare ale MINAC;
  - e) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - f) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
  - g) analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
  - h) asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare și terți;
  - i) răspunde din punct de vedere financiar de realizarea integrală și la timp a activităților MINAC din Planul anual de activitate al instituției, prin identificarea de soluții financiare și alocare a fondurilor necesare, conform legislației în vigoare;
  - j) organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;
  - k) asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale și prezintă bilanțurile contabile trimestriale și anuale conducerii și consiliilor MINAC;
  - l) angajează instituția prin semnătură, alături de Managerul/Director general al instituției, în toate operațiunile economico-financiare;
  - m) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar;
  - n) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
  - o) în lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său special desemnat;
  - p) identifică surse de finanțare interne și externe, instituționale sau private pentru derularea activității MINAC, precum și pentru finanțarea de proiecte în domeniile de interes ale instituției;
  - q) contabilul șef controlează activitatea personalului încărcat cu gestiune;
  - r) asigură la nivelul Compartimentului Contabilitate-resurse umane respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.
  - s) organizează și exercită Controlul Financiar Preventiv;
  - t) monitorizarea aplicării prevederilor Codului de Conduită a personalului din cadrul instituției;
  - u) contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă a situațiilor de încălcare a eticii din structura administrativă pe care o coordonează;
  - v) se ocupă de elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor disciplinare la nivelul instituției;
  - w) întocmește rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariații din subordine.
- (5) În cadrul Compartimentului Contabilitate și Resurse Umane își desfășoară activitatea și personalul angajat să gestioneze resursa umană din instituție, îndeplinind următoarele atribuții:



- întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă;
- întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, statul de personal al instituției;
- asigură coordonarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și gestionarea documentației aferente;
- asigură întocmirea fișelor de post și gestionarea acestora;
- monitorizează aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, asigură aplicarea dispozițiilor legale cu privire la salarizarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului instituției, sancționarea, pensionarea, acordarea de sporuri și alte drepturi de personal prevăzute de lege;
- efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților și întocmește documentația privind avansarea în gradația corespunzătoare;
- întocmește, eliberează legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea în condițiile legii a posturilor vacante din cadrul instituției;
- întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, încadrarea acestuia, fondul de salarii etc.;
- urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații instituției;
- întocmește și răspunde de păstrarea în condițiile legii a documentelor de personal ale angajaților instituției;
- completează și operează în programul REVISAL;
- eliberează la solicitarea angajatului documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului în grade și trepte profesionale și avansări în gradații, potrivit legii;
- asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului instituției;
- întocmește și depune la organele fiscale declarațiile lunare pentru angajații MINAC;
- gestionează declarațiile de avere și interese ale personalului din conducerea MINAC;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

**Art.31.** Activitatea de reparații și mentenanță se realizează de către **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV.**

- (1) Relații: este subordonat administrativ Managerului/Director general.
  - (2) Organizare: compartimentul este condus de un responsabil, desemnat de Manager/Director general, dintre salariații care activează în cadrul acestuia;
  - (3) Atribuții: - asigură activitățile de îngrijire a tuturor sediilor instituției (muze, laborator și baze arheologice);
- asigură activitățile de mentenanță tehnică uzuală a instalațiilor electrice, sanitare, termice, mecanice din instituție; când acest lucru depășește competența personalului MINAC, înștiințează conducerea și, împreună cu aceasta, identifică soluțiile adecvate;
  - colaborează și contribuie la activitățile de manipulare a patrimoniului, când acest lucru este posibil, în cazul organizării unor expoziții, relocalare în depozite ș.a.m.d.;
  - se ocupă de organizarea tehnică a evenimentelor culturale organizate de MINAC (expoziție permanentă, expoziții temporare etc.);



- intervine pentru a stopa degradarea clădirilor instituției, prin lucrări de întreținere și reparație, atunci când nivelul acestor reparații nu depășește competențele profesionale ale personalului din compartiment;
- recepționează mijloacele fixe, materiale etc., care intră în gestiunea instituției;
- asigură mentenanța, deplasarea și transportul în condiții de siguranță cu autoturismele instituției;

**Art.32. Responsabil COMPARTIMENT ADMINISTRATIV.**

- a) Este desemnat de către Manager/Director general, din personalul compartimentului care are competențe profesionale în domeniul specific;
- b) Atribuții: - este direct răspunzător de activitatea Compartimentului Administrativ;
- îndrumă și controlează activitatea de îngrijire și mentenanță;
  - administrează și controlează materialele necesare îndeplinirii sarcinilor specifice ale compartimentului;
  - întocmește planul anual de activitate al Compartimentului Administrativ;
  - propune etapele de execuție a activităților propuse în planul anual de activitate;
  - propune programe de formare și perfecționare profesională pentru personalul din subordine;
  - întocmește necesarul de materiale și bănesc pentru lucrările curente de îngrijire și mentenanță;
  - întocmește diligențele necesare, în cazul unor lucrări de mentenanță sau reparații care necesită angajarea de terți prestatori de servicii;
  - asigură respectarea de către subordonați a prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC;
  - întocmește evaluări anuale ale personalului din cadrul Compartimentului Administrativ.

**Capitolul VIII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.33.** (1) MINAC dispune de șampilă proprie.

(2) Instituția are arhivă proprie în care se păstrează conform prevederilor legale :

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

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

**Art.34.** (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu actele normative apărute ulterior.

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

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă de Manager/Director general, în spiritul cerințelor de îndeplinire a prevederilor contractului de management, în vederea aprobării de către Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor (conform Legii 182/2000, art. 55, lit. k) și de către autoritatea tutelară, Consiliul Județean Constanța.



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

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

**Art.35.** (1) Regulile și normele stabilite prin prezentul Regulament, se aplică tuturor angajaților instituției, indiferent de durata contractului de muncă, cât și celor care lucrează în instituție ca detașați.

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

a) respectarea și aplicarea prevederilor Codului administrativ;

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

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

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

Prezentului Regulament de Organizare și Funcționare i se anexează: *ANEXA 1* - fișele de post pentru funcțiile de specialitate și execuție.

## ANEXA I

## FIȘA POSTULUI pentru:

## MUZEOGRAF\*

- postul presupune studii universitare, aptitudini pedagogice și muzeografice;
- participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de obiecte muzeale;
- elaborează tematici pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare;
- întocmește fișe analitice de evidență (FAE);
- elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;
- coordonează și efectuează activitatea științifică în elaborarea cataloagelor de colecție;
- elaborează programe speciale de îndrumare și de activități culturale, pe categorii de vizitatori;
- colaborează cu conservatorul și restauratorul în probleme de conservare și restaurare;
- participă obligatoriu la cursurile de perfecționare organizate de centrele acreditate de Ministerul Culturii;
- participă la cercetările arheologice preventive și sistematice, conform acreditării din Registrul Arheologilor;
- participă în mod obligatoriu la sesiunea anuală a muzeului și cel puțin o sesiune de specialitate națională / internațională;
- execută îndrumare și ghidaje în expoziția de bază și în cele temporare;
- participă la întocmirea și derularea proiectelor în care muzeul este partener;
- participă la orice alte activități necesare unei bune funcționări a instituției;
- poate efectua activitatea de biblioteconomie (gestionează biblioteca și arhiva documentară a instituției, se ocupa de schimbul de carte, dezvoltă fondul de carte);
- respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.

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

## ARHEOLOG

- postul presupune studii universitare în specialitate și atestare profesională ca arheolog (înscris în Registrul Arheologilor);
- se subordonează șefului de secție și/sau de serviciu, sau după caz coordonatorilor unor programe și proiecte culturale sau de cercetare;
- participă la realizarea unor obiective din cadrul unor programe și proiecte științifice aprobate de conducerea instituției;
- elaborează studii de specialitate și materiale de popularizare;
- completează fișe de evidență analitică (FAE) și fișe de sit arheologic;
- colaborează la realizarea unor expoziții permanente și temporare;
- participă la realizarea unor programe naționale sau internaționale (întocmire și implementare de proiecte în care muzeul este partener), cursuri de pregătire sau perfecționare profesională în cadrul instituției sau în afara acesteia;
- asigură, la cerere, asistență de specialitate în muzeu sau în afara acestuia;



- participă anual la sesiuni științifice, colocvii, simpozioane, în muzee sau instituții de cultură din țară sau străinătate;
- colaborează cu conservatorii și restauratorii la toate operațiunile; selecționează lucrări în vederea restaurării și colaborează la întocmirea listelor de priorități;
- colaborează cu muzeografil și membrii celorlalte servicii din instituție;
- studiază o anumită categorie din patrimoniul muzeului, în concordanță cu specialitatea aleasă;
- participă la activități de supraveghere și/sau cercetare arheologică, în funcție de contractele încheiate de instituție și de dispozițiile managerului sau șefului de secție;
- participă la cercetările arheologice sistematice, conform acreditării din Registrul Arheologilor;
- participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de obiecte muzeale;
- participă la orice alte activități necesare unei bune funcționări a instituției;
- utilizează eficient resursele puse la dispoziție de către instituție;
- este informat asupra tendințelor curente în sistemul de cercetare arheologică din România;
- este la curent cu tendințele existente pe plan european și mondial în domeniul activităților de cercetare arheologică și al activităților conexe acesteia;
- are cunoștințe solide privind legislația din domeniu patrimoniului cultural și al protecției muncii;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- cunoștințe de utilizare PC;
- respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.

### CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC

- postul presupune doctoratul susținut;
- efectuează cercetări de teren, în arhivă, biblioteci și colecții, în vederea elaborării unor studii tematice și de sinteză necesare muzeului, potrivit planului de cercetare aprobat de Consiliul Științific al MINAC;
- elaborează studii tematice și de sinteză în conformitate cu necesitățile și prioritățile existente;
- proiectează, urmărește și stabilește aspectele esențiale de cercetare fundamentală în interesul dezvoltării patrimoniului;
- propune modalități de colaborare cu alte instituții și elaborarea unor lucrări științifice de mare anvergură;
- participă direct la relațiile de cercetare stabilite între MINAC și instituții din țară și/sau străinătate;
- contribuie la stabilirea profilului, tematicii și cuprinsului publicațiilor editate de MINAC;
- poate aviza studiile care formează sumarul anualelor *Pontica* și *Analele Dobrogei*;
- poate face parte din comisia de recenzare a lucrărilor depuse la sfârșitul fiecărei etape de cercetare de către muzeografi și întocmește referate;
- face propuneri și întocmește planul anual de cercetare pe care îl supune aprobării Consiliului Științific și Managerului/Director general;



- studiază o anumită categorie de bunuri din patrimoniul muzeal;
- întocmește fișe analitice de evidență (FAE);
- întocmește dosare de clasare conform Legii 182/2000;
- participă în mod obligatoriu cu comunicări la sesiunea anuală a muzeului;
- participă cu comunicări la cel puțin două sesiuni științifice naționale / internaționale;
- publică minimum o lucrare științifică pe an;
- participă la întocmirea și derularea de proiecte la care muzeul este partener.
- respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.

#### CONSERVATOR LICENȚIAT\*

- postul presupune studii superioare;
- mănuieste aparatura din dotare și utilizează materiale, tehnologii și procedee specifice de investigare și intervenție;
- întocmește buletinele de analiză ale pieselor și face recomandări de tratament, consultând restauratorul;
- respectă normele de conservare ale patrimoniului;
- determină calitatea mediului ambiant din spațiile în care sunt expuse sau depozitate bunuri de patrimoniu; reglează temperatura, umiditatea relativă, calitatea spectrală a radiațiilor electromagnetice, intensitatea luminoasă; înregistrează permanent valorile și variațiile de microclimat și ia măsurile ce se impun;
- asigură funcționarea corectă a aparatelor folosite pentru controlul condițiilor microclimatice (termohigrometre, termohigrografe, psihrometre, luxmetre etc.);
- supraveghează funcționarea sistemelor de încălzire și de iluminat, urmărind ca temperatura și intensitatea luminoasă să se înscrie în parametrii prescriși de regulile conservării științifice;
- determină gradul de sănătate al oricărei încăperi destinate valorificării sau depozitării - chiar temporare a colecțiilor;
- îndrumă, execută și supraveghează operațiile de curățire și de aerisire a spațiilor de expunere și de depozitare, precum și a căilor de acces. Instruiește personalul însărcinat cu executarea activității;
- asigură aplicarea prevederilor conservării în toate împrejurările în care obiectele sunt manipulate, ambalate și transportate. Ia măsuri ca sistemele de ambalare să fie adecvate cerințelor specifice fiecărui gen de obiecte, pentru evitarea tensionărilor, vibrațiilor, șocurilor, variațiilor de umiditate și de temperatură etc.;
- participă la organizarea expozițiilor de bază sau temporare, în sala de expunere desemnată, verifică modalitățile concrete de etalare a obiectelor, potrivit normelor de conservare;
- întocmește fișele de conservare pentru obiectele muzeale și asigură controlul permanent al soluțiilor de conservare. Ia măsuri pentru tratarea de către restauratori a obiectelor la care se descoperă procese evolutive de degradare. Analizează cauzele care determină această evoluție, recomandând și aplicând măsuri pentru înlăturarea lor;
- face propuneri privind restaurarea bunurilor din colecțiile de care se ocupă, restaurare care urmează să fie făcută în laboratoarele de profil;
- participă, împreună cu personalul de specialitate, la organizarea depozitelor de colecții. În acest sens, indică cele mai potrivite sisteme de plasare a obiectelor (inclusiv forma,

natura și dimensiunile modurilor de depozitare), în funcție de specificul obiectelor și de cerințele asigurării unei stări de repaus;

- întocmește documentația stării de conservare a obiectelor care se itinerează, se împrumută etc., în cadrul unor manifestări de nivel național sau internațional, coordonând toate operațiunile de transport, încărcare, depozitare și etalare conform protocolului încheiat între părți;
  - îndeplinește orice sarcini care se înscriu în sfera activității de ocrotire și conservare a patrimoniului, inclusiv ghidaje, conferințe, prezentări de patrimoniu, expuneri științifice;
  - elaborează studii științifice;
  - participă la sesiuni științifice (cel puțin una pe an);
  - participă la proiecte în care muzeul este partener;
  - asigură ghidajul și îndrumarea vizitatorilor în expozițiile muzeului;
  - poate gestiona arhiva foto, clișoteca și fototeca (ofera documentație către terți cu acordul științific al instituției, șefilor de șantier).
  - respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC;
- \*Activitățile specifice vor fi corelate cu obiectivele secției în care este încadrat angajatul și se vor preciza ca atare în fișa individuală a postului.

#### CONSERVATOR\*

- postul presupune cel puțin studii medii și certificat de atestare autorizat;
  - examinează și acționează nemijlocit pentru conservarea obiectelor de patrimoniu din colecțiile muzeului;
  - aplică orice tratamente sub îndrumarea și controlul nemijlocit al șefului de laborator;
  - în lipsa conservatorului licențiat poate îndeplini sarcinile și atribuțiile acestuia, cu precizarea limitelor de competență stabilite de șeful laboratorului cu avizul managerului-director general;
- poate fi mandatat să conducă un compartiment al conservării;
- respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC;
  - îndeplinește orice alte sarcini necesare bunei desfășurări a activităților muzeale.
- \*Activitățile specifice vor fi corelate cu obiectivele secției în care este încadrat angajatul și se vor preciza ca atare în fișa individuală a postului.

#### RESTAURATOR LICENȚIAT

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



- asigură funcționarea corectă a aparatelor și instalațiilor din dotarea laboratorului;
- participă direct la executarea documentației foto necesară în procesul restaurării și avizează calitatea acesteia; la fel, în cazul unor fotografii necesare atestării stării de sănătate a obiectelor, în cazuri deosebite;
- îndrumă activitatea restauratorilor și conservatorilor neatestați din subordine;
- respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC;
- asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității instituției, inclusiv participarea și implicarea directă în activitățile de valorificare a patrimoniului, cum ar fi: conferințe, prezentări de lucrări științifice, expoziții etc.

### RESTAURATOR

- postul presupune studii medii;
- lucrează direct cu restauratorul licențiat;
- în lipsa restauratorului licențiat (în cazul în care este atestat), restauratorul cu studii medii poate îndeplini sarcinile celui dintâi, numai cu aprobarea șefului de laborator;
- nu poate restaura până la obținerea atestării oficiale;
- respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.

### EDUCATOR MUZEAL

- postul presupune studii universitare, aptitudini pedagogice și muzeografice;
- identifică strategii care să conducă la maximizarea virtuților formativ-educative ale spațiului muzeal;
- stimulează interacțiunea pe linie educațională dintre muzeu și școală;
- elaborează tematici pentru organizarea de expoziții muzeale temporare cu caracter didactic;
- coordonează și efectuează activitatea cultural-educativă în elaborarea unor broșuri cu conținut didactic;
- elaborează programe speciale de îndrumare și de activități culturale, pe categorii de vizitatori;
- participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de obiecte muzeale;
- întocmește fișe analitice de evidență (FAE);
- colaborează cu conservatorul și restauratorul în probleme de conservare și restaurare;
- participă obligatoriu la cursurile de perfecționare organizate de centre acreditate de Ministerul Culturii;
- participă în mod obligatoriu la simpozioane, colocvii și activități culturale – educative dedicate unor evenimente importante din istoria națională și europeană;
- execută îndrumare și ghidaje în expoziția de bază și în cele temporare;
- participă la întocmirea și derularea proiectelor în care muzeul este partener;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC;
- participă la orice alte activități necesare unei bune funcționări a instituției.

### REFERENT - TEHNICIAN

- postul presupune cel puțin studii medii/tehnice;



- receptionează documentațiile depuse de beneficiari în vederea întocmirii contractelor de cercetare, supraveghere, diagnostic / studiu istoric;
- întocmește documentațiile pentru reparații curente ale obiectivelor muzeului;
- face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații capitale;
- colaborează cu compartimentul contabilitate și resurse umane în vederea derulării în bune condiții a contractelor cu beneficiarii;
- gestionează arhiva documentațiilor depuse de beneficiari;
- supraveghează ca execuția lucrărilor de reparații capitale să corespundă normelor legale de calitate și exigențelor cerute de specificul obiectivelor arhitectonice, în concordanță cu documentația tehnico-economică avizată și aprobată;
- respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.

#### **ANALIST PROGRAMATOR**

- postul presupune studii superioare;
- gestionează stocul de programe;
- efectuează operații soft necesare funcționării rețelei de calculatoare;
- supervizează și oferă idei de corectare a soluțiilor care nu se regăsesc în documentația de utilizare a aplicației;
- realizează procesare de texte și grafică pe calculator, precum și introducerea corecturilor de text, grafică și machetă, în situațiile de urgență;
- răspunde de utilizarea întregii aparatură conform documentației specifice fiecărui aparat;
- în lipsa inginerului de sistem, un analist poate îndeplini și funcția de administrator general al bazei de date;
- poate fi mandatat de șeful de secție, cu avizul Managerului/Director general, să se ocupe de probleme multi-media, internet etc.
- respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.

#### **SUPRAVEGHETOR MUZEU**

- postul presupune minimum studii gimnaziale;
- are în gestiune directă patrimoniul cultural mobil și imobil din unități muzeale sau colecții;
- acționează conform normelor de conservare a bunurilor de patrimoniu în orice împrejurări;
- semnalează toate modificările intervenite în starea de sănătate a patrimoniului gestionat;
- asigură permanent curățenia în unitatea muzeală (sau colecție);
- semnalează eventualele atacuri produse de diferiți dăunători asupra patrimoniului gestionat;
- semnalează cu maximă urgență șefilor ierarhici și conducerii muzeului orice încercare de sustragere sau, după caz, sustragerile din patrimoniul gestionat, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
- obiectele din propria gestiune vor fi date numai pe baza documentelor aprobate de șeful ierarhic și de conducerea muzeului. Ele vor cuprinde toate datele necesare identificării



obiectului (denumire, număr de inventar, zonă, dimensiuni, valoare, stare de conservare) și perioada pentru care se împrumută;

- execută, după caz, lucrările de întreținere la unitățile muzeale (spălat, lipit, vărut, vopsit etc.);
- ajută la montări - demontări de expoziții, precum și la conservarea obiectelor;
- înlesnește cu bunăvoință desăvârșită și politețe, vizitarea obiectivului muzeal pe care-l are în grijă;
- se îngrijește permanent de ținută fiind o persoană agreabilă, inofensivă, calmă, tolerantă, surâzătoare și amabilă;
- dă dovadă de intransigență și fermitate în cazuri de abateri grave ale vizitatorilor: fumat, consum de băuturi alcoolice sau de droguri, făcând orice îi stă în putință spre a semnală celor în drept astfel de situații;
- semnalează cu promptitudine situațiile de agresivitate de orice natură, de sustrageri ori de comportament necivilizat;
- respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.

#### **MUNCITOR CALIFICAT (electrician, instalator, lăcătuș, tâmplar, zugrav, sudor)\***

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

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

#### **ÎNGRIJITOR**

- postul presupune cel puțin studii gimnaziale;
- are obligativitatea de a cunoaște normele elementare de conservare;
- înlocuiește orice salariat de pe postul de muncitor pe perioada efectuării concediului de odihnă;
- asigură curățenia uzuală și întreține ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări, în curtea interioară;
- răspunde de buna funcționare și exploatarea corectă a aparaturii specifice folosite pentru buna desfășurare a activității;
- trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- are obligativitatea să comunice superiorilor ierarhici orice evenimente (avarii etc.) apărute la nivelul instituției;
- respectă programul de lucru;
- are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, de securitate și sănătate în muncă, de protecție a mediului;
- respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC;

- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post precum și alte sarcini de serviciu date de conducere în afara atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

## ECONOMIST

- postul presupune studii superioare;
- verifică notele contabile: dacă sunt bine întocmite și sunt conform legilor;
- verifică legalitatea funcționării diverselor plăți către persoane și unități;
- semnează din punct de vedere financiar-contabil dispoziții de plată, facturi și alte acte;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile;
- poate elabora note interne în legătură cu evitarea unor aspecte ce se pot ivi: daune, minusuri și plusuri în gestiune;
- întocmește trimestrial o dare de seamă contabilă pe baza bilanțelor lunare;
- vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, obiecte de stand etc.;
- menține legătura permanentă cu direcțiile economice și financiar-contabile din Consiliul Județean Constanța, pentru acordarea în regim de legalitate a fondurilor financiare necesare bunei funcționări a MINAC;
- răspunde de nerespectarea termenelor de plată la contractele încheiate între MINAC și alte unități sau persoane;
- răspunde de nerecuperarea încasărilor, amenzilor, taxelor, imputărilor și pentru neaplicarea sancțiunilor financiare stabilite de Managerul/Director general și Consiliul de Administrație;
- verifică derularea în bune condiții a contractelor cu beneficiarii (cercetare, supraveghere, diagnostic / studiu istoric);
- pune la dispoziția organelor de control (Curtea de Conturi, Garda Financiară etc.), în baza dispoziției Managerului/Director general, actele financiar-contabile; oferă explicațiile necesare în legătură cu sursele de venituri și dispozițiile de plată;
- răspunde direct de activitatea contabililor, casierei, magazionerei;
- anual sau semestrial întocmește darea de seamă financiar-contabilă a MINAC;
- verifică zilnic soldurile din Trezorerie și Bănci pe baza extraselor de cont;
- verifică Registrele de casă;
- pe baza centralizatoarelor de salarii întocmește ordinele de plată pentru salarii (personal și contribuții);
- contabilizează actele de casă, banca, salarii, precum și alte operațiuni contabile;
- încadrează fiecare cheltuială în articolul bugetar conform bugetului aprobat;
- încadrează fiecare sumă încasată pe surse (bugetare sau extrabugetare);
- introduce lunar înregistrările contabile cu ajutorul programului informatic;
- introduce facturile emise în ordine cronologică generând jurnalul de vânzări;
- introduce facturile primite generând jurnalul de cumpărări;
- întocmește notele contabile de casă, banca, salarii și alte operațiuni;
- întocmește bilanțele de verificare lunar și verifică corelarea conturilor;
- întocmește lunar execuția bugetară și verifică încadrarea în bugetul aprobat;
- întocmește registrul jurnal;
- stabilește lunar TVA-ul de plată (de recuperat);
- transmite lunar în format electronic declarația de TVA și declarația 394;

- efectuează operațiuni în valută și lei din conturile deschise la bănci pentru derularea proiectelor instituției;
- ține evidența contabilă distinctă pentru operațiunile destinate proiectelor, întocmind note contabile, balanța;
- ține evidența debitorilor-creditorilor, garanțiilor de gestiune precum și inventarul științific de bunuri de patrimoniu;
- verifică existența actelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile, dacă acesta sunt corect și complet întocmite fără modificări, ștersături, adăugiri, dacă poartă toate semnăturile prevăzute de lege;
- acordă viza CFP;
- completează registrul CFP;
- întocmește lunar situațiile financiare cerute de ordonatorul de credite;
- întocmește trimestrial bilanțul contabil cu anexele corespunzătoare;
- participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește diverse situații financiare solicitate de alte instituții (Consiliul Județean Constanța, bănci, A.N.A.F., etc.);
- se ocupă de îndosărierea și arhivarea documentelor contabile;
- îndeplinește și alte sarcini sau lucrări încredințate de conducerea instituției
- efectuarea încasărilor și plăților în numerar pe baza documentelor justificative emise de organele financiar contabile sau alte organe în drept semnate, vizate de CFPP și ștampilate;
- întocmește chitanță și factură fiscală pentru orice sumă încasată cu numerar;
- întocmește foile de vărsământ pe baza cărora depune la Trezorerie sumele încasate;
- ridică de la Trezoreria statului numerar pe baza de cec-uri;
- face plăți de salarii pe baza statului de plată, plăți de cheltuieli, de deplasare și diverse cheltuieli materiale și gospodărești;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare după care completează registrul de plată-încasare;
- întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor de încasare și plată;
- la sfârșitul zilei face soldul care trebuie să corespundă cu soldul scriptic stabilit în registrul de casă;
- ține gestiunea de valori respective, biletele de intrare și materialele de popularizare (ghiduri, publicații specifice, ilustrate, replici ceramice);
- ține evidența tehnico-operativă a gestiunilor de valori operând în fișele de magazine fiecare intrare și ieșire pe baza NIR-ului și bonului de consum;
- recepționează produsele în momentul intrării în gestiune;
- eliberează din magazia de valori materiale pe baza bonului de consum spre vânzare;
- întocmește ordine de plată pentru Trezorerie pe baza facturilor primite și care trebuie achitate;
- ține evidența magaziei de materiale consumabile și obiecte de inventar;
- pe baza facturilor primite întocmește NIR-uri;
- emite bonuri de consum și obiecte de inventar în teren;
- operează în programul informatic de gestiune actele de intrare-ieșire;
- întocmește balanța de verificare la sfârșitul fiecărei luni și verifică soldurile scriptice cu soldurile din contabilitate;
- întocmește cu ajutorul programului informatic ALOP;



- se ocupă de îndosărirea și arhivarea documentelor contabile întocmite;
- redactează și transmite în format electronic adrese, situații financiare solicitate de alte instituții;
- îndeplinește și alte sarcini sau lucrări încredințate de conducerea instituției și de șeful său ierarhic în concordanță cu pregătirea profesională;
- ține evidența scriptică a gestiunilor de materiale de popularizare, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în teren;
- întocmește lunar balanțe și verifică soldurile gestiunilor sus menționate cu evidența contabilă;
- colaborează referentul tehnician în vederea derularii în bune condiții a contractelor cu beneficiarii (cercetare, supraveghere, diagnostic / studiu istoric);
- operează lunar în fișele sintetice și analitice intrările și ieșirile corespunzătoare fiecărei gestiuni de materiale;
- întocmește notele de intrare recepție și bonurile de consum pentru materiile de popularizare, fiind repartizate în gestiuni pentru a fi vândute;
- întocmește procese verbale de intrare a mijloacelor fixe;
- ține evidența registrului mijloacelor fixe dând numere de inventar fiecărui mijloc fix, înscripționându-se cu vopsea albă numărul de inventar pe fiecare mijloc fix, acesta fiind același număr din registrul mijloacelor fixe;
- calculează lunar amortizările mijloacelor fixe;
- calculează reevaluarea mijloacelor fixe conform normelor legale;
- verifică și semnează eligibilitatea documentelor pe baza cărora se face plata în numerar respectiv ordinul de deplasare și decontul de cheltuieli;
- se ocupă de organizarea și desfășurarea în bune condiții a procesului de inventariere a gestiunilor de materiale de popularizare, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- întocmește documentația necesară pentru casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe depreciate, fiind înaintată spre aprobare Consiliului Județean Constanța;
- întocmește actele cerute de Consiliul Județean Constanța, privind inventarierea bunurilor publice;
- ține evidența registrului inventar;
- se ocupă de îndosărirea și arhivarea documentelor contabile întocmite;
- ține evidența numărului de vizitatori pe fiecare secție în parte;
- întocmește actele necesare și expediază colete poștale cu materiale de popularizare (cărți) către diferite instituții din țară contra cost sau schimb intern;
- redactează și transmite în format electronic situații financiare solicitate de alte instituții;
- respectă prevederile "Codului de etică și integritate al personalului";
- îndeplinește și alte sarcini sau lucrări încredințate de conducerea instituției sau organul ierarhic superior.

#### REFERENT (resurse umane)

- postul presupune minimum studii medii;
- verifică actele privind angajarea, transferul, desfacerea contractelor de muncă și efectuează toate operațiunile privind mișcările de personal în conformitate cu legile în vigoare;

- încheie contractele de muncă individuale pe durată determinată sau nedeterminată, conform legislației în vigoare;
- întocmește pontajul lunar pentru personalul MINAC;
- întocmește statele de plată ale personalului instituției, conform legislației în vigoare;
- tine evidența concediilor legale de odihnă și de boală efectuate de personalul instituției;
- întocmește formele de pensionare pentru angajați atunci când este cazul;
- se îngrijește de respectarea legislației muncii cu consultarea conducerii instituției și a organelor abilitate;
- răspunde de virarea corectă și la timp a tuturor impozitelor și taxelor datorate bugetului de stat;
- operează datele în REVISAL ale personalului instituției cu ultimele modificări;
- colaborează cu serviciul contabilitate pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- respectă prevederile "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC;
- îndeplinește orice alte sarcini pe linie de personal trasate de conducerea instituției.

#### **REFERENT (secretar-dactilograf)**

- postul presupune minimum studii medii;
- răspunde de organizarea sistemului informațional, primirea, preluarea și transmiterea informațiilor;
- ținerea evidenței la zi, sistematizarea, clasarea și arhivarea documentelor purtătoare de informații, astfel încât să se poată furniza operativ orice informație cerută de managerul-director general;
- redactează materiale corect și rapid, fără greșeli și cu ortografie corectă;
- asigurarea traducerii documentelor, personal sau cu ajutorul unui translator atestat;
- înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței;
- elaborarea unor adrese și circulare precum și a răspunsurilor la corespondența primită (după consultarea șefului);
- cunoașterea și operarea a cel puțin două programe de tip Office pe calculator: de editare text și organizare bază de date;
- preluarea notelor telefonice sau notelor fax, aducându-le operativ la cunoștința managerului-director general;
- detectarea surselor de documentare, selectarea și clasarea materialului, prelucrarea lui sub formă de fișe și broșuri;
- redactarea de rapoarte, referate, informări pe baza documentelor primite sau extrase din arhivă sau de la furnizori și beneficiari;
- manipularea aparaturii de birou și audiovizuale: telefon, fax, aparate de multiplicat, mijloace de înregistrare – CD, DVD; calculatoare, scanere și imprimante etc.;
- realizarea unor situații statistice specifice domeniului;
- verificarea autenticității informațiilor și interpretarea acestora sub formă de informări, tabele, grafice, scheme;
- lucrări de corespondență: lecturarea corespondenței primite (cu excepția celei confidențiale, nominalizate); prezentarea imediată la conducere; prezentarea rezoluțiilor; întocmirea unor răspunsuri adecvate pe baza documentării prealabile; dactilografierea materialelor (pe calculator), prezentarea la semnat către managerul-director general sau

persoanelor delegate de acesta, prezentarea plicurilor cu adresa destinatarului și expeditorului precum și întocmirea de borderouri în cazul în care sunt mai multe adrese, predarea la registratură sau expedierea directă, dacă este cazul;

- atribuții de documentare: stabilirea surselor de documentare; selectarea informațiilor cerute de director, prezentarea materialelor rezultate sub formă de sinteze, tabele, grafice, scheme, hărți;
- relațiile cu publicul și probleme de protocol: folosirea unui limbaj elevat-adekvat și persuasiv la apelurile telefonice; prezentarea vizitatorilor autohtoni sau străini;
- respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.

#### **REFERENT SPECIALIST (administrator)**

- postul presupune studii superioare ;

Urmărirea contractelor de achiziții publice:

- deschise dosare de urmarire pe fiecare contract în parte;
- responsabilii cu derularea contractelor își întocmesc, pentru fiecare contract în parte, o bază de date care cuprinde informații cu privire la obiectul contractului, denumirea, sediul/adresa prestatorului, persoana de contact, telefon, fax., e-mail, etc.
- urmareste toate fazele contractelor aflate in derulare ;
- participa la activitatea de recepție a comisiilor de specialitate din muzeu care au ca obiect lucrări/servicii prevăzute în contractele date în competență;
- recepționează lucrările/serviciile punctuale, de mică importanță, prin semnătura pe nota de recepție;
- vizeaza la plata facturile ;
- sesiseaza conducerea institutiei situatiile în care prestatorul nu-și îndeplinește în totalitate sau parțial obligațiile asumate prin contract, ori și le îndeplinește în mod defectuos;
- informează, în scris, Managerul/Director general al muzeului despre neregulile semnalate în derularea contractelor și propune măsuri în consecință;
- la expirarea perioadei de valabilitate a contractului, responsabilul cu derularea contractului, își sintetizează datele și informațiile privind derularea contractelor care i-au fost repartizate și le prezintă Managerului/Director general într-un referat;
- responsabilul cu urmărirea derulării contractului informează de urgență Managerul/Director general și întocmește referat de necesitate pentru achiziționarea pieselor care pot genera disfuncționalități în activitatea muzeului ori reprezintă pericol de incendiu ori accidente, urmare a sesizarilor facute de catre prestator cu prilejul verificărilor, intervențiilor, întreținerilor;

Centralizează necesarul de materiale în urma referatelor de necesitate întocmite de compartimente și aprobate de conducerea instituției:

- asigura receptia si distributia materialelor în 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;

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;
- colaborează cu toți salariații instituției pentru identificarea problemelor administrative de funcționare ale instituției și propune soluțiile de rezolvare, potrivit competențelor.

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

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

Alte responsabilități:

- coordonează în mod nemijlocit activitatea lucrătorilor de întreținere și a zilierilor;
- se ocupă de problema protecției muncii și respectării normelor PSI;
- controlează personalul în vederea interzicerii consumului de alcool sau droguri și a fumatului în spațiile special amenajate;
- execută orice alte sarcini, în limita competențelor, date de către directorul general, directorul adjunct sau șeful de secție cărora li se subordonează;
- are în grijă activitatea de reparare și conservare de zidărie, instalații electrice și tamplărie;
- respectă prevederile "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.

### **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 MINAC, și anume :

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

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

- Urmărește încadrarea angajamentelor legale în limita articolelor bugetare din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pe anul în curs. În baza propunerii de angajare a cheltuielilor, întocmește proiectul de angajament legal/proiect, comanda, contract;
- Urmărește legalitatea atribuirii contractelor de achiziție conform legislației în vigoare, și verifică legalitatea respectării procedurii conform legii;
- Urmărește toate fazele contractelor aflate în derulare;
- recepționează lucrările/serviciile punctuale, de mică importanță, prin semnătura pe nota de recepție;
- Sesizează conducerea instituției situațiile în care prestatorul nu-și îndeplinește în totalitate sau parțial obligațiile asumate prin contract, ori și le îndeplinește în mod defectuos;
- Informează, în scris, managerul - directorul general al muzeului despre neregulile semnalate în derularea contractelor și propune măsuri în consecință;
- Responsabilul cu derularea contractului sesizează conducerea instituției, prezentându-i în scris, prin referat, situația de fapt, pentru a întreprinde demersurile ce se impun, în vederea somării prestatorului de a-și îndeplini de urgență obligația în litigiu ori aplicarea de penalizări, după caz;
- Își deschide, pentru fiecare contract în parte, câte un dosar/biblioraft în care se îndosariază contractul în cauză, precum și toate documentele întocmite ulterior încheierii acestuia (procese-verbale de recepție, procese verbale/situații/devize de lucrări, note de recepție ori intervenție, etc). Toate aceste documente constituie istoricul lucrărilor executate pe perioada valabilității contractului și dau posibilitatea efectuării de analize și evaluări cu privire la modul în care contractanții își îndeplinesc obligațiile contractuale.
- Responsabilii cu derularea contractelor își întocmesc, pentru fiecare contract în parte, o bază de date care cuprinde informații cu privire la obiectul contractului, denumirea, sediul/adresa prestatorului, persoana de contact, telefon, fax., e-mail, etc.
- Atunci când recepția unor lucrări ori servicii se face de către comisii stabilite prin dispoziție a conducerii muzeului, responsabilul cu urmărirea derulării contractului participă și el la recepția respectivă, după care solicită secretarului comisiei un exemplar din procesul-verbal întocmit cu acel prilej, pe care îl introduce în dosarul/biblioraftul în care se păstrează contractul în cauză;
- Pentru recepția unor lucrări ori prestații punctuale, de mică complexitate, responsabilul avizează documentul întocmit cu acel prilej, care constituie dovada intervenției respective și baza pentru efectuarea plăților;
- Responsabilul cu urmărirea derulării contractului informează de urgență managerul - director general și întocmește referat de necesitate pentru achiziționarea pieselor care pot genera disfuncționalități în activitatea muzeului ori reprezintă pericol de incendiu ori accidente, urmare a sesizărilor făcute de către prestator cu prilejul verificărilor, intervențiilor, întreținerilor ;
- La expirarea perioadei de valabilitate a contractului, responsabilul cu derularea contractului, își sintetizează datele și informațiile privind derularea contractelor care i-au fost repartizate și le prezintă managerului - directorului general într-un referat;
- respectă prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" MINAC.

#### CASIER

- postul presupune minimum studii;

- Are responsabilitatea sa gestioneze si să păstreze in bune conditii bunurile destinate valorificării de la punctul de vanzare al Edificiului Roman cu Mozaic (bilete de intrare, material de popularizare);
- Încaseaza contravaloarea biletelor si materialelor de popularizare de la vizitatori;
- Zilnic intocmește registrul de evidenta al banilor incasati, verifica ca numerarul existent sa corespunda cu soldul scriptic din registru, a doua zi urmand sa depuna pe baza de borderou sumele incasate la casieria centrala a institutiei.
- Registrul de evidenta a banilor se intocmeste in doua exemplare si se evidentiaza separat: biletele vandute cu seriile respective si separate materialele de popularizare conform raportului zilnic al casei de marcat. Un exemplar al registrului se rupe si se atasaza cotoarele biletelor vandute, precum si un raport Z. In momentul depunerii borderoului la casierie primeste chitanta și factura, documente prin care se descarcă gestiunea;
- Pentru materialele de popularizare are obligatia de a elibera bon fiscal fiecarui comparator, iar la sfârșitul zilei scoate raportul zilei.
- Pentru grupurile organizate prin agentii de turism, intocmeste procese verbale de vizitare (in doua exemplare) in care se mentioneaza numarul vizitatorilor. Un exemplar se depune la contabilitate în vederea intocmirii facturii pentru virarea banilor cu ordin de plata si un exemplar se inmaneaza ghidului grupului respectiv care si semnează pentru confirmarea numărului de vizitatori.
- Ține evidența tehnico-operativă a biletelor (pe fiecare tarif in parte) si bunurilor destinate vanzării pe fise cu regim special;
- Verifica periodic stocurile de bilete si materiale confruntându-le cu evidenta contabila;
- Are obligația să păstreze banii în siguranță până la momentul depunerii lor la casieria centrală;
- Are obligația de a constitui conform contractului, o garanție în numerar, la nivelul unui salariu minim brut pe economie;
- respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;
- Participă la curățarea spațiilor de vizitare din interiorul și exteriorul locului unde își desfășoară activitatea.

### TEHNOREDACTOR

- Tehnoredactează manuscrisele propuse pentru tipărire, primite de la secretarul/secretarii de revistă;
- Corectează manuscrisele ce urmează a fi tipărite, din punct de vedere gramatical, ortografic și stilistic;
- Realizează sau modifică, după caz, concepția grafică pentru ilustrații, coperti și materiale promoționale, cu acceptul autorilor/editorilor;
- Pregătește echipamentele și materialele necesare pentru multiplicarea lucrărilor;
- Prelucreează documentele „bune de tipar” primite de la secretarul/secretarii de revistă sau de la șeful direct și realizează tipărirea acestora cu echipamentele din dotare;
- Realizează cataloagele instituției;
- Operează în bazele de date ale instituției și actualizează informațiile pe *website*-ul acesteia (cataloage, norme de tehnoredactare, noutăți editoriale etc.);



- Verifică echipamentele din dotare pentru menținerea acestora în bună stare de funcționare; anunță eventualele defecțiuni și/sau necesarul de material;
- Aplică procedurile de lucru aferente domeniului în care lucrează;
- Se preocupă permanent de creșterea nivelului profesional, studiază și aplică legislația aferentă domeniului în care lucrează;
- Întocmește rapoartele de activitate și statistica specifică domeniului în care lucrează;
- Respectarea prevederilor "Codului de etică și integritate al personalului" M.I.N.A. Constanța;
- Participă la curățarea spațiului de lucru.

### GESTIONAR CUSTODE

- Răspunde de bunurile culturale aflate în spațiile de expunere care îi sunt date în gestiune;
- Întocmește și păstrează în siguranță evidențele cu privire la bunurile culturale aflate în gestiune;
- Operează introducerea/scoaterea în/din gestiunea proprie a bunurilor culturale conform legislației în vigoare și procedurilor interne, înscrind datele corespunzătoare în fișa de mișcare a bunurilor muzeale;
- Gestionează mișcarea bunurilor culturale, cu respectarea legislației în vigoare;
- Verifică și actualizează periodic înregistrările din evidențele de gestiune, în conformitate cu elementele de noutate survenite;
- Cunoaște exponatele aflate în gestiunea sa și locul de amplasare a acestora;
- Colaborează cu conservatorul pentru verificarea permanentă a stării de conservare a bunurilor aflate în gestiune;
- Colaborează la asigurarea condițiilor corespunzătoare de expunere a bunurilor culturale;
- Colaborează la asigurarea menținerii condițiilor optime de iluminare și micro-climat în spațiile de expunere;
- Cunoaște, respectă și acționează conform Normelor de conservare a bunurilor culturale;
- Răspunde de protejarea și securitatea bunurilor culturale gestionate în sălile de expunere;
- La deschiderea expoziției controlează dacă toate obiectele sunt la locul lor. Aceeași operație o face la închiderea expoziției, după ce a constatat, în urma unui control minuțios, că nu au rămas persoane străine în sector, și, respectiv, că exponatele se află în stare de integritate și de conservare bună;
- Asigură aerisirea spațiului expozițional potrivit indicațiilor conservatorului;
- Introduce și scoate obiectele din expoziții numai pe baza fișei de mișcare a bunului, cu respectarea procedurii de avizare;
- Contribuie la demontarea și montarea lucrărilor (obiectelor) expoziționale în afara programului de vizitare;
- Asigură aranjarea și toaletarea obiectelor expuse, aflate în gestiunea sa, în afara programului de vizitare, contribuind la asigurarea unei calități optime de expozabilitate publică;
- Respectă regulile de manipulare și de transport a obiectelor;
- Asigură protecția bunurilor culturale la ambalare pentru transport;
- Asigură și participă nemijlocit la ambalarea pieselor din patrimoniu conform normelor în vigoare;
- Protejează patrimoniul în condiții de risc extern, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



- Raportează în scris periodic șefului ierarhic superior despre cele constatate în urma verificărilor periodice, în privința stării de conservare a lucrărilor aflate în gestiunea sa;
- Asigură și verifică în mod permanent curățenia în spațiile de expoziție aflate în responsabilitate;
- Identifică posibii factori de degradare a obiectelor din patrimoniu și raportează șefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil;
- Aplică măsuri de protecție a patrimoniului, conform normativelor în vigoare;

**b) În domeniul relațiilor publice și valorificării patrimoniului aflat în gestiune**

- Supraveghează discret vizitatorii pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunerea liberă;
- Manifestă atitudine de respect și amabilitate față de publicul vizitator;
- Soluționează eventualele disfuncționalități intervenite în raporturile cu publicul, semnalând posibilele incidente, după caz, serviciului de pază și șefului ierarhic superior;
- Prezintă vizitatorilor informații legate de colecțiile, expozițiile și istoricul muzeului;
- Asigură buna funcționare a dotărilor tehnice și a instalațiilor (ex. sisteme audio-video) folosite pentru optimizarea experienței de vizitare;
- Participă la organizarea expozițiilor temporare, permanente sau itinerante, care includ lucrări din colecțiile proprii și respectiv împrumutate;
- Participă la activități organizate în cadrul muzeului conform planului de activitate stabilit de șeful secției și în concordanță cu dispozițiile directorului;

**c) Generale**

- Colaborează cu personalul muzeului;
- Participă la inventarierea periodică a bunurilor generale și, respectiv, culturale;
- Este membru în Comisia PSI a muzeului;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul Etic al Muzeului de Istorie națională și Arheologie Constanța;
- Manifestă confidențialitate și fidelitate față de instituție și patrimoniul pe care îl gestionează;
- Cunoaște și respectă normele PSI și legislația de protecția muncii.

**Manager/Director general,**  
dr. Constantin-Aurel MOTOTOLEA