

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI DE ARTĂ CONSTANȚA

CAP.I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Muzeul de Artă Constanța este organizat și funcționează ca instituție publică de cultură de importanță județeană, cu personalitate juridică, cu gestiune și patrimoniu distincte, sub autoritatea Consiliului Județean Constanța.

Muzeul de Artă Constanța își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea Muzeelor și Colecțiilor Publice nr. 311/2003, O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, art. 19, alin. 1, lit. b și ale propriului regulament de organizare și funcționare.

Art. 2. Muzeul a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 50/25 martie 2005 și este acreditat potrivit prevederilor Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 3148/2020.

Art. 3. Muzeul de Artă Constanța are sediul în Constanța, Bd. Tomis nr. 82-84. Toate documentele emise de acesta vor conține denumirea completă a instituției cu indicarea sediului și a mijloacelor de contact (telefon, fax, e-mail).

CAP.II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Muzeul de Artă Constanța, ca instituție publică, teaurizează, achiziționează, conservă, cercetează și valorifică patrimoniului cultural național în domeniul artă plastică, având scopuri științifice, artistice și educaționale.

Art. 5. Muzeul de Artă Constanța poate organiza și realiza în nume propriu activități auxiliare specializate de prestări servicii către terți – persoane fizice sau juridice – prin programe anuale sau de perspectivă.

Art. 6. Activitățile principale ale Muzeului de Artă Constanța sunt:

6. 1. Teaurizarea valorilor patrimoniale deținute, valorificarea lor în scopuri științifice și educative, documentarea în vederea depistării, cunoașterii și achiziționării de obiecte de artă cu caracter reprezentativ pentru cuprinderea temporală a colecțiilor sale.

6. 2. Conservarea întregului patrimoniu al muzeului, conform regulamentelor în vigoare.

6. 3. Organizarea expozițiilor permanente la sediu și la obiectivele muzeale din județ, precum și a expozițiilor temporare sau itinerante în țară și peste hotare.

6. 4. Organizarea de sesiuni științifice, simpozioane, colocvii, conferințe, dezbateri, etc, pe teme de specialitate.

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

Art. 7. Muzeul de Artă Constanța poate contribui, prin specialiștii săi, la formarea și perfecționarea personalului propriu, cât și al altor persoane din țară sau din străinătate, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituțiile de același profil.

CAP. III PATRIMONIUL

Art. 8. Muzeul de Artă Constanța administrează cu toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate, bunurile publice înscrise pe listele de inventar ale muzeului: bunuri culturale comune și bunuri culturale de tezaur aparținând patrimoniului cultural național, potrivit normelor de clasificare stabilite prin Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor.

Art. 9. Muzeul de Artă Constanța exercită dreptul de administrare asupra următoarelor imobile, cu terenurile aferente, aflate în proprietatea Consiliului Județean Constanța:

Muzeul de Artă Constanța - sediul muzeului, împreună cu clădirea Administrației- situat în Constanța, Blv. Tomis. Nr. 82-84 ;

Muzeul de sculptură *Ion Jalea* – situat în Constanța, str. Arhiepiscopiei nr. 26, (secție a muzeului)

Muzeul de Artă *Dinu și Sevasta Vintilă* – situat în comuna Topalu. (secție a muzeului)

Art. 10. Muzeul de Artă Constanța poate da în folosință, cu respectarea prevederilor legale în materie, bunuri imobile în vederea derulării unor activități auxiliare prin care se oferă publicului servicii cultural-educative, recreative sau în vederea organizării unor activități susceptibile de a obține venituri extrabugetare.

Art. 11. Muzeul de Artă Constanța poate da și lua cu împrumut (în custodie), cu respectarea legislației în materie, atât bunuri culturale de tezaur, cât și celelalte categorii de bunuri specifice.

Art. 12. Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației centrale și locale, a unor persoane de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

Art. 13. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea instituției se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAP. IV ORGANIZARE, CONDUCERE, PERSONAL

Art. 14. (1) Personalul muzeului este structurat în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Angajarea personalului se realizează prin concurs, organizat de conducerea instituției, potrivit legii.

(3) Atribuțiile personalului se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu.

(4) Numărul de posturi, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt stabilite prin organigramă și ștatul de funcții aprobate, potrivit legii, de către Consiliul Județean Constanța.

(5) Personalul contractual al muzeului respectă normele de conduită profesională prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15. Pentru respectarea funcțiilor sale specifice, Muzeul de Artă Constanța are o structură organizatorică proprie compusă din:

- Consiliul de Administrație;
- Director/Manager;
- Consiliul Științific;
- Secție Patrimoniu, Evidență, Expoziții, Arhivă documentară, Conservare, Restaurare, Juridic, Muzeu în teritoriu
- Secție Financiar Contabilitate, Resurse umane, Secretariat, Gestioni, Administrativ, , Întreținere

Art. 16. Între secția din cadrul Muzeului de Artă Constanța se stabilesc relații funcționale (pe orizontală) și relații ierarhice.

Art. 17. (1) Muzeul de Artă Constanța este condus de un manager/director, iar în lipsa acestuia de către șeful de secție. Directorul/Managerul este numit prin concurs de autoritatea în subordinea căreia se află muzeul.

(2) Activitatea Directorului/Managerului este sprijinită de un Șef de secție și un Contabil șef, numiți în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii și confirmați prin decizia Directorului/Managerului.

(3) Director/Manager, Șeful de secție și Contabilul șef conduc și răspund de buna funcționare a activității muzeului, conform prevederilor cuprinse în contractul de management și cele ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 18. Atribuțiile Directorului/Managerului :

(1) Directorul/Managerul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;
- îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele/indicatorii culturali și economici stabiliți de muzeu;
- elaborează și aplică strategii specifice pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă ale instituției;
- asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- asigură menținerea integrității bunurilor aflate în administrarea instituției pe care o conduce;
- prezintă autorității raportul de evaluare, în primul trimestru al anului următor, conform normelor legale;
- prezintă autorității răspunsul la solicitările primite;
- răspunde cu promptitudine la solicitările venite din partea autorității, nerespectarea acestora va duce la sancționarea managerului în funcție de daunele provocate;
- asigură conducerea activității curente a instituției, fiind ordonator terțiar de credite;
- elaborează și propune spre aprobare, autorității, proiectul de buget al instituției;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- aprobă și urmărește realizarea programului de achiziții publice și programul de lucrări de investiții publice;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- stabilește atribuții de serviciu pe secții/compartimente pentru personalul angajat și aprobă fișele de post;
- prezintă anual spre aprobare Consiliului Județean Regulamentul de Organizare și Funcționare; organigrama, statul de funcții, componența Consiliului de Administrație și Consiliului Științific
- aprobă cursurile de formare profesională pentru personalul instituției;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții din țară și din străinătate;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- verifică și avizează planurile și rapoartele periodice de cercetare, expoziționale și a activităților cultural-educative ale personalului din subordine;
- răspunde de asigurarea integrității patrimoniului instituției;
- răspunde de organizarea arhivei instituției și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență;
- delegă atribuțiile sale cadrelor de conducere aflate la nivelul ierarhic imediat inferior;
- aprobă toate documentele financiar-contabile;
- aprobă, ALOP, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în limita creditelor bugetare;
- asigură instituirea unui climat normal și civilizat de lucru în cadrul muzeului;
- răspunde în fața organului ierarhic pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management;
- îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative ale muzeului.

Art. 19. - (1) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii, dispoziții și ordine de serviciu, după caz.

(2) În absența directorului conducerea este asigurată de Șeful Secției Patrimoniu, Evidență, Expoziții, Arhivă documentară, Conservare, Gestiuni, Muze în teritoriu, în baza deciziei scrise a directorului *Muzeului* și în limita competențelor delegate.

Art. 20. Componența Consiliului de Administrație

1. Consiliul de Administrație este organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, alcătuit din 5-7 membri.

2. Componența Consiliului de Administrație este următoarea:

- Președinte - Directorul/Managerul
- Membrii
 - Contabil șef
 - Șef de secție
 - Reprezentant al Consiliului Județean Constanța
- Secretar

Art. 21. Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație

(1) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare.

(2) Convocarea ședințelor ordinare se face de către director. Ședințele extraordinare se convoacă fie de către director/manager, fie de către cel puțin 1/3 din membrii Consiliului.

(3) Ședințele Consiliului se pot ține în prezența a cel puțin 1/2 plus 1 din numărul membrilor săi, iar deciziile sunt valide dacă sunt votate în unanimitate.

(4) Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special și se semnează de toți membrii prezenți.

Art. 22. Atribuții ale Consiliului de Administrație:

- dezbate și avizează Raportul anual de activitate și Planul anual de activitate ;
- analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul muzeului și propune măsuri în consecință ;
- propune prioritățile în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a planului de reparații capitale;
- analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor muzeului în diverse situații specifice;
- analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- aprobă promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală, conform legislației în vigoare ;
- aprobă sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- analizează și avizează orice alte propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare ale muzeului;
- analizează și aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- nominalizează personalul care lucrează în condiții vătămătoare și periculoase de muncă și au dreptul la un spor calculat la salariul de bază acordat în condițiile prevăzute de lege.
- dezbate și aprobă anual Bugetul de venituri și cheltuieli, Lista de investiții, Programul expozițional și activitățile culturale ;
- aprobă, la propunerea Consiliului Științific, componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de specialiști, precum și tematica acestor concursuri;
- dezbate și aprobă, la propunerea Consiliului Științific, modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat acesta;

Art. 23. Componența Consiliului Științific

(1) Consiliul științific este un organ de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale, respectiv :

- Președinte ;
- Membri ;
- Secretar.

(2) Coordonarea activității Consiliului științific este asigurată de președinte;

(3) Membrii Consiliului Științific sunt numiți de Directorul/Managerul instituției prin decizie pe o perioadă de 4 ani din rândul specialiștilor instituției ;

(4) Activitatea de secretariat este asigurată de un secretar numit de Director, care se subordonează președintelui. Secretarul nu are drept de intervenție în plen și nici drept de vot ;

(5) La propunerea Consiliului științific, Directorul/Managerul poate numi 1-2 membri externi în calitate de consilieri științifici ;

(6) În cazul descompletării din motive de orice natură a componenței Consiliului Științific, organul poate hotărî cu majoritate simplă soluții de completare a plenului pentru a le supune aprobării Directorului/Managerului prin emiterea unei decizii de numire ;

Art.24. Organizarea și funcționarea Consiliului Științific

- (1) Numărul membrilor Consiliului nu poate fi mai mic de 3 și mai mare de 5 persoane.
- (2) Consiliul Științific se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare ;
- (3) În ambele cazuri, în funcție de interesul pentru problematica în dezbateri, ședințele pot avea caracter deschis cu invitarea largă a specialiștilor din instituție și după caz, a unor specialiști externi din instituții colaboratoare, inclusiv din forurile superioare de conducere (alții decât cei nominalizați prin decizia Directorului /Managerului) ;
- (4) Convocarea ședințelor se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte ;
- (5) Sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de ½ plus 1 din membrii Consiliului, cu cel puțin 24 ore înainte ;
- (6) Pentru adoptarea propunerilor materialelor, lucrărilor, etc. supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin ½ plus 1 din numărul membrilor prezenți ;
- (7) Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și se semnează de președinte, iar deciziile luate vor fi supuse spre aprobare Directorului /Managerului;
- (8) Pentru a crește eficiența și operativitatea Consiliului științific, acesta poate propune Directorului /Managerului înființarea unor comisii de specialitate ;
- (9) Consiliul Științific își elaborează propriul Regulament de Funcționare.

Art. 25. Atribuții ale Consiliului Științific :

- dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;
- propune teme, direcții de cercetare, programe, prognoze, strategii;
- analizează și aprobă planul anual de cooperări naționale și internaționale;
- analizează și aprobă Planul anual de activități educaționale, de programe și proiecte de cercetare cu finanțare;
- exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de specialiștii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- 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 în curs de publicare sau deja publicate de Muzeul de Artă Constanța.
- analizează și propune Consiliului de Administrație, modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- este consultat în ceea ce privește tematica, cât și conținutul științific al manifestărilor științifice;
- contribuie la organizarea sesiunilor de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau participarea altor specialiști;
- analizează solicitările salariaților privind acordarea de burse și participarea la manifestări științifice în țară sau străinătate, care implică o susținere materială din partea muzeului;
- stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu; îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;
- analizează, aprobă sau respinge planul editorial al Muzeului de Artă Constanța;
- elaborează documentele specifice pentru acreditarea sau reacreditarea muzeului.

COMISII DE SPECIALITATE

Art. 26. În afara celor două organisme menționate în cap. IV. în Muzeul de Artă Constanța funcționează comisii de specialitate permanente sau temporare.

Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile comisiilor se stabilesc prin decizie a Directorului /Managerului.

Comisiile funcționează pe baza unui regulament propriu întocmit de președintele Comisiei.

- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;

- Comisiile de inventariere, care au ca obiect de activitate efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al muzeului, în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare;

- Comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale funcționează potrivit prevederilor legale în materie;

- Comisia de casare, este responsabilă de verificarea documentelor, de situația din teren și de întocmirea listelor de casare în funcție de realitățile obiective și cu respectarea legilor, instrucțiunilor și normelor în vigoare;

- Comisia de recepție și încadrare în tarife, care evaluează calitatea lucrărilor executate de către colaboratorii externi și negociază tarifele conform reglementărilor legale;

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

- Comisia pentru situații de urgență; Comisia de protecția muncii – Comitetul de securitate în muncă – funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Comisia tehnică P.S.I., care funcționează în temeiul Legii nr. 307/2006 pentru apărarea împotriva incendiilor și a ordinului M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;

- În funcție de necesități, se constituie și alte comisii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 27. Secția Patrimoniu. Evidență. Expoziții, Arhivă documentară, Conservare. Restaurare. Muzee în teritoriu

27. 1. Relații

- se subordonează Directorului /Managerului.

27. 2. Organizare:

- este condusă de șeful de secție

27. 3. Atribuții:

- elaborează proceduri operaționale din cadrul secției, asigură difuzarea acestora către componentele funcționale ale Muzeului de Artă Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;
- elaborează planul anual de activitate al secției;
- are ca obiect al muncii depozitarea și evidența întregului patrimoniu clasat;
- urmărește finalizarea întocmirii evidențelor (registre, fișe, etc.), aducând mișcările de patrimoniu la zi: expoziții naționale și internaționale, modificări în expozițiile de bază, etc.;
- are ca obiect al muncii întocmirea planurilor tematice de expoziții, întocmirea dosarelor de expoziții (în țară și străinătate), întocmirea, urmărirea și finalizarea dosarelor de export temporar sau definitiv, execuția, montarea, demontarea, recuperarea și depozitarea adecvată a tuturor elementelor adiacente sau componente ale expozițiilor (fotografii, desene, panouri, etc.); întocmirea și arhivarea dosarelor de expoziții; se preocupă de introducerea a noi piese în expunerea permanentă;
- întocmește propuneri pentru planul de achiziții al secției, preconizat a fi necesar, cu materiale, aparatură, etc. pe care îl înaintează responsabilului de achiziții publice în vederea soluționării;

- întocmește propuneri pentru planul de achiziții de opere de artă, îl înaintează consiliului științific spre aprobare și după obținerea acestuia urmărește îndeplinirea celor aprobate;
- vizează bonurile de consum pe baza cărora se eliberează din magazie materialele necesare bunei desfășurări a activității secției;
- gestionează biletele de intrare, materialele personalizate și obiectele aduse spre vânzare;
- predă numerarul din încasări, casieriei, pe bază de borderou;
- asigură vânzarea biletelor și a materialelor de popularizare;
- înlesnește, cu bunăvoință și politețe, vizitarea obiectivului muzeal pe care îl are în grijă;
- participă la comisiile de recepție, evaluare, inventariere a patrimoniului secției;
- controlează periodic starea de conservare a bunurilor expuse și a celor din depozit și respectarea normelor de conservare de către personal;
- asigură, la cerere, ghidaje în secție;
- se ocupă de probleme de pedagogie muzeală, de relația cu vizitatorii, de educația estetică a tuturor categoriilor de public;
- participă la cercetări științifice, întocmește documentația și prelucrează rezultatele;
- gestionează valorile din biblioteca instituției;
- participă la organizarea și susținerea de sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii și întâlniri de specialitate, organizate de muzeu sau de alte instituții;
- efectuează sondaje de opinie cu privire la viziunea publicului asupra organizării și prestării de activități muzeal-educative de către secție;
- are în gestiune directă patrimoniul muzeului, obiectele din expozițiile muzeale din cadrul secțiilor, mobilierul și instalațiile aferente;
- organizează și conduce activitățile complexe legate de problematica conservării operelor de artă;
- inventariază operele de artă rezultate în urma achiziționărilor sau donațiilor, în vederea îmbogățirii patrimoniului cultural al instituției.
- răspunde, material și moral, de starea patrimoniului secției, a expozițiilor din structura sa;
- asistă nemijlocit la acțiuni de fotografiere și filmări în secție și controlează modul în care se execută;
- participă la montări, demontări expoziții;
- asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, etc. și efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalațiile din dotarea secției;
- asigură întreținerea curățeniei în spațiile aferente secției;
- colaborează cu celelalte secții pentru realizarea programelor instituției;
- 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;
- răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență;
- ține evidența centrală a bunurilor de patrimoniu;
- gestionează partea de patrimoniu muzeal din instituție, aprobată de director;
- predă în subgestiuni obiectele din expozițiile permanente și temporare;
- participă periodic la inventarierea valorilor muzeale din subgestiuni, semnalând lipsurile sau plusurile;
- întocmește documentele necesare privitoare la mișcarea temporară a obiectelor din patrimoniu (expoziții, restaurări, conservări, împrumuturi de orice natură) și ține evidența tuturor obiectelor plecate temporar din instituție;

- ține evidența documentelor necesare la mișcarea temporară a obiectelor de patrimoniu (procese verbale, contracte de donație, achiziție, documente restaurare etc.);
- organizarea arhivei – documentar în format electronic ;
- realizarea evidenței științifice și gestionare a arhivei documentare potrivit prevederilor legale ;
- coordonarea clasării și reevaluării documentelor din arhiva documentară;
- asigurarea accesului în arhiva documentară a specialiștilor din muzeu sau din afara muzeului, cu îndeplinirea prevederilor legale în vigoare și pe baza documentelor specifice aprobate pe baza documentelor specifice aprobate de Consiliul științific;
- urmărirea activității de documentare aferentă cercetării și arhivarea dosarelor de cercetare;
- ține la zi evidența în registrul inventar general sau în registrele de inventar parțial al valorilor muzeale;
- verifică starea de conservare a obiectelor din patrimoniul muzeal, anunțând asupra schimbărilor produse în starea de sănătate a obiectelor aflate în patrimoniu;
- întocmește propunerile privind metodologia de restaurare pentru piesele de patrimoniu;
- realizează restaurarea-conservarea obiectelor de patrimoniu numai după avizarea dată de Comisia de Restaurare;
- întocmește documentația privind necesarul de materiale, substanțe și obiecte de inventar pentru activitatea de restaurare-conservare;
- întocmește dosarul de restaurare pentru fiecare obiect, care va cuprinde: documentația foto înainte, în timpul și după restaurare, fișa analitică de evidență, fișa de conservare, buletine de analiză, fișa de restaurare, procese verbale de predare-primire, procesul-verbal de aprobare a metodologiei de restaurare, procesul verbal de recepție a lucrărilor de restaurare, jurnalul de restaurare;
- asigură măsurile necesare în vederea prevenirii distrugerii bunurilor aflate în atelierul de restaurare;
- realizează restaurarea-conservarea obiectelor de patrimoniu, numai în cadrul
- participă la activitățile de integrare în colecții a noilor achiziții;
- întreține curățenia în sălile de depozite;
- gestionează obiectele aflate în custodie pentru standul cu vânzare al muzeului;
- îndeplinește oricare alte sarcini pentru buna desfășurare a activității muzeului;
- participă la verificarea zilnică (venire, plecare) a tuturor spațiilor expoziționale, alături de muzeograful și gardianul de serviciu;
- participă periodic la instruirea pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență, răspunzând din acest punct de vedere de integritatea sectorului respectiv;

27. 4. Șeful de secție.

Secția Patrimoniu, Evidență, Expoziții, Arhivă documentară. Conservare. Restaurare. Muzeu în teritoriu

Competențe:

Cerințele postului: studii superioare de lungă durată, cunoșterea a cel puțin două
0, limbi străine la nivel avansat, experiență în domeniu, competență, activitate științifică.

Atribuții:

- elaborează proceduri operaționale din cadrul secției, asigură difuzarea acestora către componentele funcționale ale Muzeului de Artă Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;
- este membru în Comisia de monitorizare a controlului intern managerial;
- este membru în Consiliul de Administrație;
- este membru în Consiliul Științific;
- întocmește planul de activitate al secției;
- îndrumă și controlează întocmirea corectă a registrului electronic de evidență a patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare și a prevederilor din Legea muzeelor;
- îndrumă și controlează întreaga activitate din cadrul secției;
- organizează și conduce activitățile complexe legate de patrimoniul cultural mobil; se ocupă de cercetarea și punerea în valoare a patrimoniului prin studii științifice, realizarea de proiecte expoziționale, editarea de ghiduri, albume și cataloage, precum și participarea la conferințe și seminarii de specialitate;
- identificarea și realizarea de propuneri pentru îmbogățirea patrimoniului prin achiziții și donații;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de cercetare, prin propunerea de întocmire a fișelor de clasare în tezaur, a fișelor de evidență analitică și a fișelor de conservare;
- organizează și conduce activitățile complexe legate de problematica expozițiilor permanente sau temporare și a relațiilor cu publicul;
- desfășoară în mod nemijlocit muncă de creație și cercetare, prin elaborarea tematicii, prin selectarea și punerea în valoare a operelor în cel mai avantajos cadru expozițional;
- propune conducerii muzeului premiera sau, după caz, sancționarea personalului din subordine;
- întocmește evaluările anuale ale personalului din subordine, solicitând în prealabil aprecierile Consiliului Științific, dacă este cazul;
- răspunde de asigurarea bazei documentare necesare pentru elaborarea temelor și lucrărilor aprobate prin planul anual de activitate;
- propune programe de pedagogie muzeală;
- coordonarea clasării și reevaluării documentelor din arhiva documentară ;
- este, de drept, membru în comisiile organizate cu ocazia scoaterii la concurs a posturilor vacante din cadrul secției;
- face propuneri participarea personalului la diferite cursuri de specializare;
- stabilește sarcini individuale personalului din secții, ilustrate în fișa postului, pe care o modifică ori de câte ori apar atribuții noi;
- propune organizarea colectivelor de lucru;
- participă periodic la instruirea pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență.

Art. 28. Atribuții, competențe, responsabilități ale Contabilului șef

Contabilul șef îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- verifică și aprobă proceduri operaționale din cadrul compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale Muzeului de Artă Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;
- exercită controlul financiar preventiv;
- elaborează proceduri în conformitate cu legislația în vigoare;
- este membru în Comisia de Monitorizare a Controlului intern managerial;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al muzelui, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- răspunde de faptul ca operațiunile economico-financiare se înregistrează în momentul efectuării lor în baza documentelor justificative, cu condiția ca acestea să furnizeze toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare;
- verifică notele contabile dacă sunt bine întocmite și sunt conforme legislației în vigoare;
- verifică respectarea metodologiei financiar-contabile, respectarea planului de conturi și a legislației de specialitate în lucrările ce le efectuează persoanele din subordine (economist, casier, administrator) și dispune măsuri de corectare operativă a deficiențelor;
- verifică circuitul documentelor în instituție;
- angajează unitatea prin semnătură alături de Directorul general în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului angajat;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin muzeului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- organizează și asigură exercitarea controlului financiar preventiv;
- îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului din subordine; verifică respectarea programului de pază a clădirii muzeului
- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale din unitate;
- participă periodic la instruirea pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență

**Art. 28. 1 Atribuții, competențe, responsabilități ale Secției
Financiar- Contabilitate. Resurse Umane, Gestioni , Administrativ. Întreținere**

(1) În domeniul activităților economico-financiare :

- elaborează proceduri operaționale din cadrul compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale muzeului, ținând cont de nivelul de colaborare ;
- alocarea și gestionarea seriilor/numerelor documentelor financiar contabile
- organizează și conduce evidența contabilă a Muzeului de Artă Constanța în condițiile legislației în vigoare ;
- întocmește și raportează declarațiile prin sistemul public de raportare FOREXEBUG ;
- coordonează activitățile financiar contabile respectiv organizarea și conducerea contabilității, veniturilor încasate și cheltuielilor efectuate, a veniturilor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială potrivit bugetului aprobat ;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv ;
- întocmește situații financiare trimestriale și anuale ;
- asigură fondurile necesare desfășurării activității, conform bugetului aprobat ;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a statului de plată și de achitare a drepturilor salariale ale personalului ;
- urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria ;
- întocmește bilanțul contabil al unității și balanța lunară a cheltuielilor ;
- conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin alte acte normative ;
- asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului ;
- asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- organizează inventarierea anuală a patrimoniului și face propuneri pentru casări, conform prevederilor legale ;
- întocmește propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ gospodărești, transport, etc. ;
- coordonează activitatea de păstrare și arhivare a documentelor activității proprii ;
- coordonează activitatea de evidență a patrimoniului instituției ;
- întocmește pontajul lunar pentru întreg personalul ;
- coordonează activitatea de gestiune a materialelor din magazia instituției pentru întocmirea corectă și reală a consumurilor unității ;
- răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ale instituției ;
- elaborează documentația de atribuire, ori în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs cu specificațiile întocmite de către specialiști ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de legea privind atribuirea achizițiilor publice, a contractelor de cesiune, de lucrări publice și servicii ;

- întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii ;
- organizează toate activitățile de achiziție publică pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legale în vigoare ;
- asigură activitatea de achiziții publice și prin sistemul electronic răspunzând în conformitate cu prioritățile agendei de activitate a muzeului și a surselor de finanțare, în condițiile legislației în domeniu ;
- redactează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziții publice încheiate ;
- întocmește și actualizează în permanență Planul Anual de Achiziții Publice precum și situația contractelor de achiziții publice;
- pregătește și organizează ședințele comisiei de achiziție publică la nivelul instituției ;
- urmărește derularea contractelor/comenzilor, alături de solicitanții necesității, specialiști și toți cei interesați, modul de îndeplinire a acestora;
- efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune modalități de achiziție conform legii;
- asigură și poartă răspunderea juridică pentru activitatea desfășurată;
- redactează decizii privind activitatea compartimentului pe care le aprobă Directorul/Managerul instituției ;
- răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate a muncii și a situațiilor de urgență.

(2) In domeniul activității resurselor umane :

- elaborează proceduri operaționale din cadrul compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale muzeului, ținând cont de nivelul de colaborare;
- perfectează formele privind angajarea de personal;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și a concursurilor pentru promovarea personalului în trepte și grade profesionale conform dispozițiilor legale;
- participă în comisiile de angajare și promovare a personalului din instituție;
- întocmește contractele individuale de muncă, potrivit legii și oricăror modificări ale acestora în condițiile legii;
- redactează decizii și hotărâri din punct de vedere al resurselor umane pe care le aprobă Directorul/Managerul instituției;
- se îngrijește de întocmirea anuală a fișelor de evaluare a personalului și de actualizarea fișelor de post, împreună cu șefii de secții și compartimente;
- completează dosarele de personal cu documentele necesare;
- înscrie în REVISAL toate operațiile necesare, pe baza deciziilor emise de conducerea instituției în conformitate cu actele normative în vigoare;
- întocmește dosarele de încetare a activității, pensionare, recalculare a pensiei, șomaj sau cele de disponibilizare;
- participă la întocmirea organigramei, a statului de funcții și a statului de personal;
- participă la actualizarea Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare ori de câte ori apar modificări și le supune aprobării;
- ține evidența contractelor de muncă într-un registru special;
- întocmește pontajul lunar pentru întreg personalul;
- organizează anual efectuarea vizitei medicale a angajaților;
- eliberează legitimații de serviciu;
- eliberează, la solicitarea angajatului, documente care atestă activitatea desfășurată de acesta și vechimea în muncă;
- întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru anul care urmează, pe baza programărilor salariaților;
- întocmește situațiile statistice ale instituției, pe linie de resurse-umane;
- Activitate de secretariat - dactilografie;
- Gestionează adresele de corespondență ale instituției (e-mail, căsuța poștală etc.);

- Gestionează valorile documentare de cercetare și arhiva generală ale instituției;
- este responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivelul Muzeului de Artă Constanța – înregistrare, transmitere, publicare.

(3) în domeniul administrativ/întreținere :

- administrează sediul instituției;
- asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun și a obiectelor de inventar;
- asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru : verifică funcționarea instalațiilor de energie electrică, apă, energie termică, supraveghere video, antiincendiu;
- controlează zilnic activitatea serviciului de pază și informează conducerea muzeului de buna funcționare a sistemelor de pază;
- asigură asistență administrativă pentru noi proiecte;
- rezolvă prin consultare cu conducerea instituției toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- controlează zilnic sistemele de pază în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției;
- verifică zilnic dosarul cu procese verbale întocmite de serviciul de pază;
- propune soluții de ordin administrativ;
- asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice;
- modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale, obiectelor de inventar și mijloace fixe puse la dispoziție de instituție;
- respectarea prevederilor, a normelor interne și a procedurilor de lucru, a Regulamentului de Ordine Interioară;
- participă periodic la instruirea pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență, răspunzând din acest punct de vedere de integritatea sectorului respectiv;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;
- răspunde de buna funcționare a tehnicii din dotare;
- ajută la montări, demontări de expoziții;
- execută lucrări de reparații capitale sau curente.

(4) În domeniul activităților juridice :

- întocmește înscrisurile cu caracter juridic (adrese, decizii, referate, notificări etc.) ;
- avizează documentele care angajează răspunderea patrimonială a muzeului ;
- informează conducerea muzeului cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției ;
- realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice muzeului ;
- reprezintă interesele muzeului, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată ;
- întocmește proiectele de contracte, acte adiționale, respectiv definitivarea lor după consultarea conducerii și urmărește realizarea acestora ;
- acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea muzeului ;
- ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat muzeul ;
- sesizează conducerea instituției în legătură cu problemele deosebite apărute în cadrul activității sale ;
- întocmește contractele de achiziții, donații, parteneriate, împrumuturi muzeale, etc.;

CAP.V BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 29. Muzeul de Artă Constanța întocmește anual, prin grija conducerii acestuia, Bugetul de venituri și cheltuieli, având în vedere fondurile alocate de la bugetul Consiliului Județean Constanța, venituri proprii și alte surse.

Art. 30. Cheltuielile sale de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul Consiliului Județean Constanța (subvenție), venituri proprii ale instituției, din donații și sponsorizări (extrabugetare).

Art. 31. Veniturile proprii se obțin din activități realizate direct de Muzeul de Artă cu respectarea prevederilor legale în vigoare și anume din:

- încasări din tarife de vizitare muzeu;
- încasări din tarife de fotografiere și filmare în cadrul instituției;
- dare în folosință de spații și bunuri mobile pentru activități specifice și domenii conexe;
- tarife folosință sală – ocazionate de evenimente precum: lansări de carte, activități cultural-educative, concerte, ședințe foto, activități specifice ale unor instituții de cultură, precum și ale unor organizații și fundații din domeniul cultural;
- editarea și difuzarea unor publicații și CD-uri proprii de prezentare a muzeului și a activităților sale;
- prestări de servicii și /sau activități culturale sau de educație permanentă;
- venituri obținute din comisionul realizat din vânzarea unor obiecte de artă depuse spre vânzare în standul propriu ale muzeului;
- încasări din vânzarea unor publicații de specialitate transmise spre vânzare de alte instituții de cultură din țară;
- derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și străinătate;
- alte activități în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției.

CAP.VI Statutul personalului Muzeului de Artă Constanța

Art. 32. Salariații Muzeului de Artă Constanța au calitatea de angajați în sistemul bugetar și se supun reglementărilor legale în vigoare.

Art. 33. Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Muzeului de Artă Constanța sunt stabilite prin regulamentul intern.

Art. 34. Salarizarea personalului se face potrivit actelor normative în vigoare, ținându-se seama, în mod obligatoriu, de îndeplinirea sarcinilor de serviciu și experiența profesională de care dă dovadă.

Art. 35. Numirea în funcție a Directorului/Managerului Muzeului de Artă Constanța se face de către Consiliul Județean Constanța, potrivit legislației.

Art. 36. Angajarea celorlalte categorii de personal din cadrul unității se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 37. Contractele de muncă ale salariaților se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată, potrivit legislației muncii.

Art. 38. Personalul Muzeului de Artă Constanța are obligația să manifeste solicitudine, operativitate și competență în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin.

Art. 39. Personalul Muzeului de Artă Constanța are obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigramă, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și fișa postului.

Art. 40. Nerespectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația muncii.

CAP. VII. PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL MUZEULUI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 41. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul Muzeului, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Muzeului, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Muzeului;
- n) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) directorului/managerului;
- c) comisiei de etică și disciplină;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și al incompatibilităților;
- f) biroului audit public intern al Consiliului Județean Constanța;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

CAP. VIII. INTERDICȚIILE POST-ANGAJARE (PANTOUFLAGE-UL)

Art. 43. Interdicțiile post-angajare (pantouflage) ale personalului:

- personalul care are acces la informațiile cu caracter confidențial privitoare la patrimoniul muzeal, nu va dezvălui aceste informații în nicio situație după încetarea raportului de muncă cu *Muzeul*, în caz contrar *Muzeul* fiind îndreptățit să solicite prejudicii;
- angajații noi precum și personalul contractual căruia îi încetează raportul de serviciu vor da declarații pe proprie răspundere cu privire la respectarea interdicției postangajare;
- exercitarea autorității de către un salariat nu va fi influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare.

CAP. IX. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 44

Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Instituției se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a Directorului/Managerului.

Art. 45 Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

- informarea și consilierea angajaților Instituției, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Instituției sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
- asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;
- Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Instituției sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii;
- Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese;
- Întregul personal al Instituției sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

CAP. X. EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 46. În cadrul MAC este interzisă discriminarea bazată pe criteriul de sex și gen, de asemenea este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau psihologică definite conform legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – Republicată.

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;

b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) principiul cooperării și a parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștință publicului larg;

e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

Discriminarea, Hărțuirea sexuală și principiul egalității de șanse

Consiliul European a definit egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei sau egalitatea de gen astfel: „Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferile vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.”

În articolul 2 din Declarația Universală a Drepturilor Omului se stipulează: „Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezența Declarației fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.”

Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană în cadrul muzeului este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale, vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;

c) refuzarea acordării pentru o persoană sau un grup de persoane a unor drepturi sau facilități.

CAP.XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 47.

47.1. Muzeul de Artă Constanța dispune de șampilă proprie.

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

- Actul normativ de înființare;
- documentele financiar contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă, statistici;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 48. Operațiunile de încasări și plăți ale Muzeului de Artă Constanța se efectuează prin cont deschis la Trezoreria Municipiului Constanța, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 49. (1) Prezentul ROF se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi supusă spre aprobare, prin hotărâre, de Consiliul Județean Constanța.

Art. 50. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Muzeul de Artă Constanța colaborează cu celelalte servicii de specialitate descentralizate ale organelor autorităților centrale, precum și cu serviciile din cadrul Consiliului Județean Constanța.

Art. 51. În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul/managerul răspunde de elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară a Instituției.

.....
Prezentului Regulament de Organizare și funcționare i se anexează: Anexa 1 – Fișele posturilor

ANEXA 1 – FIȘELE POSTURILOR

MUZEOGRAF

- postul presupune studii superioare;
- verifică permanent starea de conservare a lucrărilor din expunere și depozit;
- propune măsuri de prevenție a tuturor categoriilor de lucrări;
- se îngrijește permanent de funcționarea în bune condiții a spațiilor expoziționale din punct de vedere material și al personalului;
- împreună cu ceilalți specialiști stabilește măsurile pentru protecția și conservarea obiectelor din patrimoniu aflate în expunere;
- realizarea fototecii, introducerea imaginilor după numărul de inventar;
- întocmește actele de împrumut ale lucrărilor către alte instituții;
- colaborează cu conservatorii și restauratorii la toate operațiunile de conservare și selecționare a lucrărilor cu priorități, în vederea restaurării, ambalării în vederea transportului, etc.;
- întocmirea fișelor de clasare în tezaur, a fișelor de evidență analitică și a fișelor de conservare;
- participă la reevaluarea lucrărilor în cazul împrumuturilor;
- controlează periodic situația secțiilor Jalea și Topalu;
- participă la efectuarea inventarierii patrimoniului;
- participă la instruirea periodică pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență, răspunzând din acest punct de vedere de integritatea biroului sau sectorului respectiv.
- elaborează proceduri operaționale din cadrul secției, asigură difuzarea acestora către componentele funcționale ale Muzeului de Artă Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;
- are în gestiune directă patrimoniul muzeului, obiectele din expozițiile muzeale din cadrul secțiilor, mobilierul și instalațiile aferente;
- organizează și conduce activitățile complexe legate de problematica conservării operelor de artă;
- inventariază operele de artă rezultate în urma achiziționărilor sau donațiilor, în vederea îmbogățirii patrimoniului cultural al instituției;
- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post și alte sarcini de serviciu date de conducere în concordanță cu pregătirea pe care o are și în acord cu Legislația Muncii;

Obiective specifice

- Întocmirea planului tematic pentru expoziții
- Realizarea de afise si pliante pentru expozitiile temporare
- Actualizarea documentelor din docpat de câte ori este necesar

MUZEOGRAF

- postul presupune studii superioare;
- se ocupă de identitatea vizuală a muzeului
- realizează afișe, invitații, flyere, materiale promoționale, etc.
- se îngrijește ca toate comunicările publice să fie în conformitate cu strategia și planul de marketing al Muzeului de Artă Constanța;
- monitorizează permanent aparițiile în presă și pe internet privitoare la activitatea muzeului;

- întocmește și actualizează permanent dosarul de presă;
- întocmește și asigură transmiterea materialelor destinate mass-media (comunicate de presă, alte comunicări publice);
- întreține și actualizează permanent pagina web și paginile de pe rețele de socializare ale instituției;
- participă la organizarea expozițiilor de bază sau temporare, în sala de expunere desemnată, verifică modalitățile concrete de etalare a obiectelor, potrivit normelor de conservare;
- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post și alte sarcini de serviciu date de conducere în afara atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- se îngrijește de buna funcționare a aparaturii pe care o are în dotare (computer etc.);
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele PSI;
- cunoaște și respectă procedurile de lucru aprobate de conducerea muzeului.
- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post și alte sarcini de serviciu date de conducere în concordanță cu pregătirea pe care o are și în acord cu Legislația Muncii;

Obiective specifice

- Întocmirea planului tematic pentru expoziții
- Realizarea de afise si pliante pentru expozitiile temporare
- Actualizarea documentelor din docpat de câte ori este necesar

ARHIVIST

- postul presupune studii superioare;
- efectuează cercetări în arhive și biblioteci;
- activitate de întocmire a dosarelor cu documentarul științific pe principalele teme de cercetare;
- verificarea și urmărirea completării arhivelor documentare ale muzeului pe următoarele capitole : achiziții de patrimoniu cultural național, donații, tabere de creație - pictură, sculptură, grafică - lucrări intrate în inventarul muzeului, expoziție permanentă, expoziții temporare, sesiuni științifice, tematica cercetării;
- organizarea arhivei - documentar în format electronic;
- realizarea evidenței științifice și gestionare a arhivei documentare potrivit prevederilor legale;
- coordonarea clasării și reevaluării documentelor din arhiva documentară;
- asigurarea accesului în arhiva documentară a specialiștilor din muzeu sau din afara muzeului, cu îndeplinirea prevederilor legale în vigoare și pe baza documentelor specifice aprobate pe baza documentelor specifice aprobate de Consiliul științific;
- urmărirea activității de documentare aferentă cercetării și arhivarea dosarelor de cercetare;
- participă la instruirea periodică pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență, răspunzând din acest punct de vedere de integritatea biroului sau sectorului respectiv;
- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post și alte sarcini de serviciu date de conducere în concordanță cu pregătirea pe care o are și în acord cu Legislația Muncii;

Obiective specifice:

- Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic
- Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozit

- Gruparea documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic
- Asigurarea ordinii și curățeniei în depozitul de arhivă

Este Consilierul de etică al instituției și responsabil cu elaborarea codului de etică, având următoarele atribuții:

- actualizarea Codului de conduită etică;
- comunicarea Codului de conduită etică, către toate structurile instituției;
- acordă consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
- comunicarea și prelucrarea abaterilor de la Codul de conduită etică în cadrul instituției;
- raportarea semestrială, către conducere, a modului de respectare a prevederilor Codului de conduită etică de către angajații instituției;
- elaborare proceduri

CONSERVATOR

- postul presupune studii superioare;
- mânuiește aparatura din dotare și utilizează materiale, tehnologii și procedee specifice de investigare și intervenție;
- respectă normele de conservare ale patrimoniului;
- asigură în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural național;
- determină calitatea mediului ambiant din spațiile în care sunt expuse sau depozitate bunuri de patrimoniu; reglează temperatura, umiditatea relativă, 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, luxmetre, etc.);
- întocmirea fișelor de clasare în tezaur, a fișelor de evidență analitică și a fișelor de conservare;
- 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 aerisire a spațiilor de expunere și de depozitare, precum și a căilor de acces. Instruiește personalul însărcinat cu executarea activității;
- participă în mod nemijlocit la toate operațiile întreprinse pentru desprăfuirea, aerisirea și curățarea obiectelor;
- asigură aplicarea prevederilor conservării în toate împrejurările în care obiectele sunt manipulate, ambalate și transportate. Ia măsuri ca sistemele de ambalare să fie adecvate cerințelor specifice fiecărui gen de obiecte, pentru evitarea tensionărilor, vibrațiilor, șocurilor, variațiilor de umiditate și de temperatură, etc.;
- participă la organizarea expozițiilor de bază sau temporare, în sala de expunere desemnată, verifică modalitățile concrete de etalare a obiectelor, potrivit normelor de conservare;
- face propuneri privind restaurarea bunurilor din colecțiile de care se ocupă, restaurare care urmează să fie făcută în laboratoarele de profil;
- participă împreună cu personalul științific la organizarea depozitelor de colecții. În acest sens, indică cele mai potrivite sisteme de plasare a obiectelor (inclusiv forma, natura și

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

- interzice ca în sălile de expunere sau depozitare să se introducă alimente, să se folosească substanțe inflamabile sau substanțe care în combinație cu aerul dau naștere la amestecuri explozive;

- întocmește documentația stării de sănătate a obiectelor care se itinerează, se împrumută, etc., în cadrul unor manifestări de nivel național sau internațional, coordonând toate operațiunile de transport, încărcare, depozitare și etalare conform protocolului încheiat între părți;

- elaborează împreună cu ceilalți factori din muzeu și cu organele competente, planul de prevenire și combatere a incendiilor, ținând seama de toate sursele și împrejurările care le-ar putea declanșa;

- sesizează starea și funcționarea sistemelor de iluminat, încălzire, securitate, apă și canal;

- semnalează directorului/managerului, organismelor abilitate din muzeu, schimbările majore care afectează starea de conservare a patrimoniului;

- elaborează proceduri operaționale din cadrul secției, asigură difuzarea acestora către componentele funcționale ale Muzeului de Artă Constanța ținând cont de nivelul de colaborare;

- participă la instruirea periodică pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență, răspunzând din acest punct de vedere de integritatea biroului sau sectorului respectiv.

- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post și alte sarcini de serviciu date de conducere în concordanță cu pregătirea pe care o are și în acord cu Legislația Muncii;

Obiective specifice:

- asigurarea condițiilor muzeale optime
- asigurarea unui ambient capabil să pună în valoare categoriile specific de artă
- valorificarea expozițională a patrimoniului din depozit

CONSERVATOR STUDII MEDII

- postul presupune studii medii ;

- mănuieste aparatura din dotare și utilizează materiale, tehnologii și procedee specifice de investigare și intervenție;

- respectă normele de conservare ale patrimoniului;

- asigură în limitele competențelor, aplicarea legislației referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural național;

- determină calitatea mediului ambiant din spațiile în care sunt expuse sau depozitate bunuri de patrimoniu; reglează temperatura, umiditatea relativă, 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, 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 aerisire a spațiilor de expunere și de depozitare, precum și a căilor de acces. Instruiește personalul însărcinat cu executarea activității;

- participă în mod nemijlocit la toate operațiile întreprinse pentru desprăfuirea, aerisirea și curățarea obiectelor;

- asigură aplicarea prevederilor conservării în toate împrejurările în care obiectele sunt manipulate, ambalate și transportate. Ia măsuri ca sistemele de ambalare să fie adecvate cerințelor specifice fiecărui gen de obiecte, pentru evitarea tensionărilor, vibrațiilor, șocurilor, variațiilor de umiditate și de temperatură, etc.;
- interzice ca în sălile de expunere sau depozitare să se introducă alimente, să se folosească substanțe inflamabile sau substanțe care în combinație cu aerul dau naștere la amestecuri explozive;
- semnalează managerului-director, organismelor abilitate din muzeu, schimbările majore care afectează starea de conservare a patrimoniului;
- participă la instruirea periodică pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență, răspunzând din acest punct de vedere de integritatea biroului sau sectorului respectiv.
- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post și alte sarcini de serviciu date de conducere în concordanță cu pregătirea pe care o are și în acord cu Legislația Muncii;

Obiective specifice:

- asigurarea condițiilor muzeale optime
- asigurarea unui ambient capabil să pună în valoare categoriile specific de artă
- valorificarea expozițională a patrimoniului din depozit

EDUCATOR MUZEAL

- postul presupune studii superioare;
- efectuează ghidaje;
- efectuarea de sondaje de opinie cu privire la viziunea publicului asupra muzeului și activității sale;
- promovarea produselor / serviciilor muzeului;
- asigură diseminarea informațiilor legate de expoziții și elaborează comunicatele de presă;
- ține evidența tuturor articolelor apărute în presă legate de expozițiile și evenimentele din muzeu;
- completează, dacă este cazul, fișe analitice;
- dezvoltarea colaborărilor cu alte organizații implicate în satisfacerea nevoilor socio - culturale ale comunității;
- realizarea de programe educative/ parteneriate cu diverse instituții;
- participarea la întocmirea și implementarea proiectelor cu fonduri europene;
- oferirea de produse și servicii către public;
- atragerea de vizitatori la manifestările organizate de muzeu;
- asigură stimularea activității de promovare a muzeului în medii variate, alegând și un public țintă;
- întocmirea unor materiale de popularizare;
- elaborează proceduri operaționale din cadrul secției, asigură difuzarea acestora către componentele funcționale ale Muzeului de Artă Constanța ținând cont de nivelul de colaborare.
- participă la instruirea periodică pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență, răspunzând din acest punct de vedere de integritatea biroului sau sectorului respectiv.
- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post și alte sarcini de serviciu date de conducere în concordanță cu pregătirea pe care o are și în acord cu Legislația Muncii;

Obiective specifice:

- Crearea de materiale educaționale relevante pentru a sprijini activitățile muzeului

- Dezvoltarea și implementarea unui plan anual de programe operaționale pentru diferite categorii de vizitatori
- Colaborarea cu departamentele muzeului pentru promovarea programelor educaționale și atragerea unui public diversificat
- Evaluarea continuă a eficacității programelor educaționale și adaptarea acestora în funcție de feedback-ul primit
- Participarea la training-uri și workshop-uri pentru a-și îmbunătăți abilitățile în domeniul educației muzeale

TREZORIER

- postul presupune studii medii;
- ține evidența centrală a bunurilor de patrimoniu;
- gestionează partea de patrimoniu muzeal din instituție, aprobată de director/manager;
- predă în subgestiuni obiectele din expozițiile permanente și temporare;
- participă periodic la inventarierea valorilor muzeale din subgestiuni, semnalând lipsurile sau plusurile;
- ține la zi evidența în registrul inventar general sau în registrele de inventar parțial al valorilor muzeale;
- verifică starea de conservare a obiectelor din patrimoniul muzeal, anunțând asupra schimbărilor produse în starea de sănătate a obiectelor aflate în patrimoniu;
- participă la întocmirea documentelor necesare privitoare la mișcarea temporară a obiectelor din patrimoniu (expoziții, restaurări, conservări, împrumuturi de orice natură) și ține evidența tuturor obiectelor plecate temporar din instituție;
- participă la activitățile de integrare în colecții a noilor achiziții;
- întreține curățenia în sălile de depozite;
- gestionează obiectele aflate în custodie pentru standul cu vânzare al muzeului;
- participă la instruirea periodică pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență, răspunzând din acest punct de vedere de integritatea biroului sau sectorului respectiv.
- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post și alte sarcini de serviciu date de conducere în concordanță cu pregătirea pe care o are și în acord cu Legislația Muncii;

Obiective specifice :

- mentenanța și curățarea regulată a bunurilor din sală
- asigurarea securității și protejarea bunurilor împotriva furturilor sau deteriorărilor
- asigurarea unui mediu plăcut și sigur pentru vizitatorii expoziției.
- colaboararea cu echipa muzeului pentru buna funcționare a instituției

GESTIONAR CUSTODE

- postul presupune studii medii;
- gestionează biletele de intrare, materialele personalizate și obiectele aduse spre vânzare;
- predă numerarul din încasări, casieriei, pe bază de borderou;
- are în gestiune directă obiectele din expozițiile muzeale din cadrul secției, mobilierul și instalațiile aferente;
- gestionează valorile din biblioteca instituției;
- ține evidența bunurilor de patrimoniu;
- participă periodic la inventarierea valorilor muzeale din subgestiuni, semnalând lipsurile sau plusurile;

- participă la întocmirea documentelor necesare privitoare la mișcarea temporară a obiectelor din patrimoniu (expoziții, restaurări, conservări, împrumuturi de orice natură) și ține evidența tuturor obiectelor plecate temporar din instituție;
- ține evidența documentelor necesare la mișcarea temporară a obiectelor de patrimoniu (procese verbale, contracte de donație, achiziție, documente restaurare etc.);
- acționează conform normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu în orice împrejurări;
- semnalează toate modificările intervenite în starea de sănătate a 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;
- întreține curățenia în sălile de depozite;
- ajută la montări – demontări expoziții precum și la conservarea obiectelor;
- asigură vânzarea biletelor și a materialelor de popularizare;
- înlesnește, cu bunăvoință desăvârșită și politețe, vizitarea obiectivului muzeal pe care îl are în grijă;
- participă la verificarea zilnică (venire, plecare) a tuturor spațiilor expoziționale, alături de gardianul de serviciu;
- participă la instruirea periodică pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență, răspunzând din acest punct de vedere de integritatea biroului sau sectorului respectiv.
- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post și alte sarcini de serviciu date de conducere în afara atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Obiective specifice :

- mentenanța și curățarea regulată a bunurilor din sală
- asigurarea securității și protejarea bunurilor împotriva furturilor sau deteriorărilor
- asigurarea unui mediu plăcut și sigur pentru vizitatorii expoziției.
- colaboararea cu echipa muzeului pentru buna funcționare a instituției

SUPRAVEGHETOR MUZEU

- postul presupune studii medii/generale;
- să realizeze norma de muncă și celelalte sarcini ce decurg din funcția sa și să răspundă de îndeplinirea la timp a acestora;
- semnalează toate modificările intervenite în starea de sănătate a patrimoniului din cadrul secției;
- asigură permanent curățenia în sectorul repartizat în muzeu;
- execută lucrările de întreținere în spațiul verde aferent muzeului;
- 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;
- asigură vânzarea materialelor de popularizare;
- înlesnește, cu bunăvoință desăvârșită și politețe, vizitarea obiectivului muzeal pe care îl are în grijă;
- semnalează cu promptitudine situațiile de agresiune asupra obiectivului de orice natură ori comportament necivilizat;
- răspunde material și moral de bunurile aflate în gestiune proprie;
- participă la verificarea zilnică (venire, plecare) a tuturor spațiilor expoziționale, alături de gardianul de serviciu;
- participă la instruirea periodică pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență, răspunzând din acest punct de vedere de integritatea biroului sau sectorului respectiv.

- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post și alte sarcini de serviciu date de conducere în concordanță cu pregătirea pe care o are și în acord cu Legislația Muncii;

Obiective specifice:

- mentenanța și curățarea regulată a bunurilor din sală
- asigurarea securității și protejarea bunurilor împotriva furturilor sau deteriorărilor
- asigurarea unui mediu plăcut și sigur pentru vizitatorii expoziției.
- colaboararea cu echipa muzeului pentru buna funcționare a instituției

ECONOMIST

- postul presupune studii superioare;
- răspunde alături de contabilul șef de legalitatea operațiilor financiare ale muzeului;
- acordă viza de control financiar preventiv propriu la a doua semnătură, în lipsa contabilului șef;
- întocmește registrul de control financiar preventiv;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a muzeului, în conformitate cu dispozițiile și legile țării;
- elaborează proceduri operaționale din cadrul compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale muzeului, ținând cont de nivelul de colaborare ;
- verifică registrul de casă;
- contabilizează actele de casă, bancă, salarii, precum și alte operațiuni contabile;
- întocmește notele contabile de casă, bancă, salarii și alte operațiuni;
- organizează îndosărierea documentelor și le arhivează;
- încadrează fiecare cheltuială în articolul bugetar conform bugetului aprobat;
- încadrează fiecare sumă încasată pe indicatori și surse bugetare;
- înregistrarea în fișe a garanțiilor materiale;
- întocmește balanțele de verificare lunar și verifică corelarea conturilor;
- vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, obiecte depuse spre vânzare la stand;
- calculează lunar amortizarea mijloacelor fixe;
- calculează reevaluarea mijloacelor fixe și face parte din comisie;
- operează modificări în fișa mijlocului fix;
- participă la întocmirea la timp a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- întocmește și transmite către ordonatorul de credite situații lunare privind cheltuielile de personal, indicatorii de bilanț, plăți restante și oricare alte situații solicitate;
- răspunde de completarea corectă a actelor și documentelor emise;
- îndeplinește funcția de responsabil GDPR;
- studiază permanent legislația din domeniul corespunzător atribuțiilor fișei postului, se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii sale profesionale;
- respectă prevederile Codului de etică și integritate precum și Regulamentul de ordine interioară;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- înregistrarea sintetică și analitică a operațiunilor în evidența contabilă;
- asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare și terți;
- organizează contabilitatea instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile și inventarelor de bunuri;
- asigură transmiterea la timp a formularelor în sistemul național de raportare - FOREXEBUG
- asigură întocmirea la timp a situațiilor financiare trimestriale și anuale;

- aplicarea prevederilor din Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale (ALOP), în scopul respectării principiului separării atribuțiilor persoanelor care participă în procesul execuției bugetare;
- participă la instruirea periodică pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență, răspunzând din acest punct de vedere de integritatea biroului sau sectorului respectiv.
- Execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post și alte sarcini de serviciu date de conducere în concordanță cu pregătirea pe care o are și în acord cu Legislația Muncii;

Obiective specifice:

- Verifică ordinele de deplasare a personalului din muzeu
- Ține evidența gestiunilor de mijloace fixe, obiecte de inventar, publicații, debitori, creditori, creanțe și semnează listele de inventariere anuale, întocmite de către comisia de inventariere a elementelor de activ și pasiv
- Ține evidența privind gestionarea și mișcarea bunurilor de patrimoniu ale instituției pentru toate bunurile culturale inclusiv cele clasate în categoria Fond sau Tezaur
- Verifică valorile înscrise pe documentele primite de la Comisia de Achiziții Bunuri Culturale

REFERENT DE SPECIALITATE

- postul presupune studii superioare;
- activitate economico-financiară;
- introduce modificările de salarii și orice alte drepturi de salarii, în sistemul informatic de salarii, ca urmare a unor decizii aprobate de conducătorul instituției,
- răspunde alături de contabilul șef de legalitatea operațiilor financiare ale muzeului;
- îndeplinește atribuții în procesul utilizării resurselor materiale și financiare pentru realizarea activităților instituției, prin stabilirea unor responsabilități date prin decizie de ordonatorul de credite, așa cum sunt prevăzute în procedura operațională ALOP;
- înregistrarea în fișele analitice de gestiune primară a conturilor de materiale valori și a publicațiilor instituției;
- întocmește balanța obiectelor de inventar în folosință;
- gestionează materialele consumabile, obiectele de inventar în teren și restul mijloacelor fixe altele decât cele din patrimoniul de artă;
- gestionează alte valori precum: bilete de intrare, materiale de popularizare, (ghiduri, publicații de artă, ilustrate, magneți, căni, etc.) precum și alte valori și replici depuse spre vânzare de către diverși artiști;
- gestionează toate imprimările cu regim special;
- întocmește bonurile de transfer pentru biletele de intrare către gestiunile instituției, cărți și publicații și le predă acestora spre vânzare;
- întocmește situația privind atribuirea seriei și numărului plăjei de utilizat în anul în curs, pentru facturi, avize de expediție etc., stabilește și comandă necesarul de aprovizionat;
- înregistrarea cantitativ – valorică în fișe a tuturor valorilor: bilete de intrare, materiale de popularizare, mărfuri și cărți din gestiunile aparținătoare instituției;
- întocmește notele de intrare-recepție și bonurile de consum pentru materialele aprovizionate, obiectele de inventar și materialele de popularizare;
- întocmește procesele verbale de intrare a mijloacelor fixe;
- ține evidența registrului mijloacelor fixe;
- îndeplinește atribuții de aprovizionare cu materiale, combustibil – butan - pentru asigurarea încălzirii muzeului din teritoriu, produse de curățenie, obiecte de inventar etc. necesare bunei funcționări a instituției;

- efectuarea punctajelor cu gestionarii custode sală și efectuează confruntări/punctaje periodice cu aceștia;
 - verifică periodic starea de păstrare în condiții de siguranță și a microclimatului din depozitul de materiale și mărfuri pentru a evita distrugerea sau deteriorarea publicațiilor și albumelor de artă,
 - întocmește registrul de evidență a veniturilor proprii ale instituției;
 - evidența numărului de vizitatori pe secții, bilete vândute pe categorii de beneficiari;
 - evidența registrului privind planificarea concertelor, lansărilor de carte, expozițiilor;
 - respectă obligativitatea predării la timp a lucrărilor solicitate și executarea lor corectă;
 - întocmește documentația necesară pentru casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe depreciate și o înaintează ordonatorului de credite spre aprobare;
 - întocmește note de informare pe baza studiului vânzării stocurilor de cărți editate de muzeu, albumelor de artă a acelor publicații care sunt în curs de epuizare, sau cu mișcare lentă, informând asupra acestor aspecte, pe care le supune aprobării conducerii, în vederea eficientizării vânzărilor;
 - sesizează și informează conducerea instituției de orice nereguli pe care le constată în activitatea muzeului;
- Deoarece organigrama instituției nu prevede un post de casier, activitățile de plăți/încasări în numerar în relația cu trezoreria și băncile comerciale unde sunt deschise conturi de garanții materiale gestionari, conturi de încasare a veniturilor din vânzarea билетelor de intrare la muzeu prin POS, sunt efectuate de către referentul de specialitate, acesta îndeplinind și funcția de casier central.
- casierul central este numit prin decizie de către conducătorul instituției și colectează toate încasările de la gestionarii custode sală sau conservatorii cu atribuții de gestiune valori din secții;
 - efectuarea operațiunilor zilnice cu trezoreria;
 - efectuează încasări în numerar din vânzări de la gestiunile de artă în baza borderourilor emise de gestionarii de valori;
 - la primirea borderourilor de vânzări, verifică seria și numărul билетelor vândute, raportul de activitate zilnică extras de la casele de marcat;
 - întocmește dispoziția de plată/încasare, chitanța, pentru orice sumă încasată/ plătită, după caz;
 - efectuează plăți în numerar pe baza documentelor justificative;
 - întocmește facturile de vânzări;
 - întocmește foile de vărsământ pentru depunerile de numerar la trezorerie;
 - depune și ridică numerar de la trezorerie;
 - întocmește formularul de cec pentru ridicare numerar;
 - efectuează plăți de salarii pe baza statului de plată, plăți de cheltuieli în baza decontului de cheltuieli materiale, plăți privind cheltuielile de deplasare în baza documentelor justificative aprobate de conducere, vizate de control financiar preventiv;
 - plățile se efectuează numai în condițiile existenței tuturor documentelor justificative aprobate și certificate;
 - întocmește zilnic registrul de casă pe care îl predă cu toate anexele justificative pentru contabilizare;
 - răspunde de completarea corectă a actelor și documentelor emise;
 - răspunde de legalitatea și exactitatea datelor și operațiilor financiare corespunzător sarcinilor încredințate;
 - studiază permanent legislația din domeniul corespunzător atribuțiilor fișei postului se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii sale profesionale;
 - respectă prevederile Codului de etică și integritate precum și Regulamentul de ordine interioară;
 - efectuarea punctajelor cu gestionarii de bunuri;
 - întocmirea și calcularea statelor de plată, pe baza pontajelor;

- calcularea concediilor medicale și preluarea cererilor tip privind solicitarea drepturilor de asigurări sociale;
- efectuarea inventarierilor împreună cu echipele de control;
- răspunde material și moral de exactitatea datelor înscrise în evidențele contabile;
- respectă obligativitatea predării la timp a lucrărilor solicitate și executarea lor corectă;
- gestionează obiectele de inventar în teren și mijloacele fixe;
- înregistrarea cantitativ – valorică a fișelor pentru gestiunile aparținătoare instituției;
- înregistrarea sintetică și analitică a conturilor;
- înregistrarea în fișe a garanțiilor materiale;
- efectuarea operațiunilor zilnice cu Trezoreria Constanța;
- întocmirea ordinelor pentru plata facturilor către furnizori, pentru plata contribuțiilor și altor drepturi legate de salarii;
- întocmește declarația tip D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și asigură depunerea acestora în termenul prevăzut de lege;
- efectuează operațiuni în modulul Control Angajamente Bugetare din punctul unic de acces;
- legarea lunară a dosarelor cu acte contabile;
- participă la instruirea periodică pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență, răspunzând din acest punct de vedere de integritatea biroului sau sectorului respectiv;
- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post și alte sarcini de serviciu date de conducere în concordanță cu pregătirea pe care o are și în acord cu Legislația Muncii;

Obiective specifice:

- Asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale
- Efectuarea operațiilor de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale
- Asigurarea efectuării inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotare

REFERENT DE SPECIALITATE

- postul presupune studii superioare;
- activitate resurse umane, secretariat;
- elaborează proceduri operaționale din cadrul compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale muzeului, ținând cont de nivelul de colaborare;
- perfectează formele privind angajarea de personal;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și a concursurilor pentru promovarea personalului în trepte și grade profesionale conform dispozițiilor legale;
- participă în comisiile de angajare și promovare a personalului din instituție;
- organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului și de salarizare;
- întocmește contractele individuale de muncă, potrivit legii și oricăror modificări ale acestora în condițiile legii;
- redactează decizii și hotărâri din punct de vedere al resurselor umane pe care le aprobă Directorul /Managerul instituției ;
- se îngrijește de întocmirea anuală a fișelor de evaluare a personalului și de actualizarea fișelor de post, împreună cu șefii de secții și compartimente;
- completează dosarele de personal cu documentele necesare;
- înscrie în REVISAL toate operațiile necesare, pe baza deciziilor emise de conducerea instituției în conformitate cu actele normative în vigoare;
- întocmește dosarele de încetare a activității, pensionare, recalculare a pensiei, șomaj sau cele de disponibilizare;

- participă la întocmirea organigramei, a statului de funcții și a statului de personal;
- participă la actualizarea Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare ori de câte ori apar modificări și le supune aprobării;
- ține evidența contractelor de muncă într-un registru special;
- întocmește pontajul lunar pentru întreg personalul;
- organizează anual efectuarea vizitei medicale a angajaților;
- eliberează legitimații de serviciu;
- eliberează, la solicitarea angajatului, documente care atestă activitatea desfășurată de acesta și vechimea în muncă;
- întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru anul care urmează, pe baza programărilor salariaților;
- întocmește situațiile statistice ale instituției, pe linie de personal;
- activitate de secretariat - dactilografie;
- gestionează adresele de corespondență ale instituției (e-mail, căsuța poștală etc.);
- gestionează arhiva generală ale instituției;
- este responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivelul Muzeului de Artă Constanța – înregistrare, transmitere, publicare;
- respectă prevederile Codului de etică și integritate precum și Regulamentul de ordine interioară ;
- participă la instruirea periodică pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență, răspunzând din acest punct de vedere de integritatea biroului sau sectorului respectiv;
- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post și alte sarcini de serviciu date de conducere în concordanță cu pregătirea pe care o are și în acord cu Legislația Muncii;

Obiective specifice:

- realizarea planului anual de formare profesională
- administrarea corectă a dosarelor de angajați conform legislației în vigoare
- gestionarea eficientă a procesului de recrutare și selecție a personalului.

REFERENT DE SPECIALITATE

- postul presupune studii superioare;
- activitate achiziții publice;
- postul presupune și sarcini în domeniul financiar-contabil;
- alocarea și gestionarea seriilor/numerelor documentelor financiar contabile;
- elaborează proceduri operaționale din cadrul compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale muzeului, ținând cont de nivelul de colaborare;
- asigură activitatea de achiziții publice și prin sistemul electronic -SICAP - răspunzând în conformitate cu prioritățile agendei de activitate a muzeului și a surselor de finanțare, în condițiile legislației în domeniu;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ale instituției;
- elaborează documentația de atribuire, ori în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs cu specificațiile întocmite de către specialiști;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de legea privind atribuirea achizițiilor publice, a contractelor de cesiune, de lucrări publice și servicii;
- întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii;

- organizează toate activitățile de achiziție publică pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legale în vigoare;
- asigură activitatea de achiziții publice și prin sistemul electronic răspunzând în conformitate cu prioritățile agendei de activitate a muzeului și a surselor de finanțare, în condițiile legislației în domeniu;
- organizează îndosărierea documentelor și le arhivează;
- atașează la fiecare contract documentele întocmite ulterior încheierii acestuia (acte adiționale, devize de lucrări, procese-verbale de recepție) pentru a avea o bază de date și pentru istoricul lucrărilor executate.
- îndeplinește atribuții în procesul utilizării resurselor materiale și financiare pentru realizarea activităților instituției, prin stabilirea unor responsabilități date prin decizie de ordonatorului de credite, așa cum sunt prevăzute în procedura operațională ALOP;
- asigură și poartă răspunderea juridică pentru activitatea desfășurată;
- verifică și semnează eligibilitatea documentelor pe baza cărora se face plata în numerar respectiv ordinul de deplasare și decontul de cheltuieli;
- calculează reevaluarea mijloacelor fixe și face parte din comisie;
- verifică balanțele lunare ale conturilor;
- participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- întocmește lunar execuția bugetară și verifică încadrarea în bugetul aprobat;
- asigură întocmirea la timp a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- întocmește registrul jurnal;
- întocmește registrul inventar;
- redactează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziții publice încheiate;
- întocmește și actualizează în permanență Planul Anual de Achiziții Publice precum și situația contractelor de achiziții publice;
- pregătește și organizează ședințele comisiei de achiziție publică la nivelul instituției;
- urmărește derularea contractelor/comenzilor, alături de solicitanții necesității, specialiști și toți cei interesați, modul de îndeplinire a acestora;
- efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune modalități de achiziție conform legii;
- asigură și poartă răspunderea juridică pentru activitatea desfășurată;
- asigură întocmirea la timp a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- asigură transmiterea la timp a formularelor în sistemul național de raportare – FOREXEBUG;
- evidența analitică a valorilor patrimoniului de artă din conturile de bilanț de mijloace fixe ale gestiunilor de artă;
- evidența analitică a valorilor custodiilor din gestiunile de artă din conturile în afara bilanțului;
- efectuează anual punctajul valoric cu registrele de patrimoniu și evidența din contabilitate pentru a stabili concordanța dintre acestea și valoarea contabilă a patrimoniului de artă, și semnează în registru pentru verificare;
- întocmește balanța de verificare a mijloacelor fixe din patrimoniul de artă;
- face parte din comisia de inventariere a patrimoniului de artă numită prin decizia directorului/managerului instituției;
- întocmește și transmite în timp util situațiile privind solicitările de credite bugetare – fonduri care asigură în completarea veniturilor proprii, plata salariilor, furnizorilor etc. pentru a asigura buna funcționare a instituției;
- întocmește execuția bugetară, anexă la solicitarea de credite;
- întocmește cererea de deschidere de credite bugetare pe care o trimite la ordonatorul de credite pentru avizare, precum și dispoziția bugetară pentru trezorerie;
- redactează decizii privind activitatea compartimentului pe care le aprobă Directorul/Managerul instituției ;

- participă la instruirea periodică pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență, răspunzând din acest punct de vedere de integritatea biroului sau sectorului respectiv.
- Execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post și alte sarcini de serviciu date de conducere în concordanță cu pregătirea pe care o are și în acord cu Legislația Muncii;

Obiective specifice:

- creșterea de achiziții organizate și realizate
- Verifică stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, criterii de selectare;
- Elaborează sau verifică procedurile interne pentru activitățile serviciului;
- Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a activității serviciului;

ADMINISTRATOR

- postul presupune studii medii;
- administrează sediul instituției, precum și sediile secțiilor din teritoriu;
- colaborează cu salariații instituției și cu cei din secțiile aflate în teritoriu și județ pentru a identifica problemele administrative, pentru a asigura buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun și a obiectelor de inventar;
- asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun și a obiectelor de inventar;
- asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru : verifică funcționarea instalațiilor de energie electrică, apă, energie termică, supraveghere video, antiincendiu, în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției;
- asigură asistență administrativă pentru prestatorii de servicii, organelor de control;
- controlează zilnic activitatea serviciului de pază și informează conducerea muzeului de buna funcționare a sistemelor de pază;
- asigură asistență administrativă pentru noi proiecte;
- rezolvă prin consultare cu conducerea instituției toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- îndeplinește atribuții în procesul utilizării resurselor materiale și financiare pentru realizarea activităților instituției, prin stabilirea unor responsabilități date prin decizie de ordonatorul de credite, așa cum sunt prevăzute în procedura operațională ALOP;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor și/sau pieselor, obiectelor de inventar necesare sectorului administrativ, care pot genera disfuncționalități în activitatea instituției, precum și ca urmare a recomandărilor făcute de reprezentanții firmelor de mentenanță cu prilejul verificărilor, intervențiilor etc.
- controlează zilnic sistemele de pază în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției;
- analizează anual cu ajutorul unor întreprinderi specializate, verificarea stării și funcționării sistemelor de iluminat, încălzire, securitate, apă și canal;
- verifică zilnic dosarul cu procese verbale întocmite de serviciul de pază;
- propune soluții de ordin administrativ, efectuează aprovizionări cu materiale necesare sectorului administrativ;
- asigură obținerea documentației specifice privind avizele ISU, Sănătate și Securitate în muncă;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor și serviciilor;
- confirmă plata utilităților și prestațiilor din sectorul administrativ-gospodăresc;
- asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice;
- modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale, obiectelor de inventar și

mijloace fixe puse la dispoziție de instituție;

- verifică periodic curățenia uzuală din curtea interioară;
- ține evidența Registrului construcțiilor în care operează orice modificare de natură tehnică adusă celor 5 clădiri pe care instituția le are în administrare;
- respectarea prevederilor, a normelor interne și a procedurilor de lucru, P.S.I., S.S.M., Regulamentul de Ordine Interioară;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;
- deoarece organigrama instituției nu prevede un post de șofer, activitățile aferente postului vor fi efectuate de către administrator;
- participă la instruirea periodică pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență, răspunzând din acest punct de vedere de integritatea biroului sau sectorului respectiv;
- respectă programul de lucru al instituției, asigurând transportul conform instrucțiunilor;
- întreține în stare de funcționare mijlocul auto din dotare;
- execută operațiuni de întreținere, reparații, exploatare a autovehiculului în strictă conformitate cu fișa de exploatare a acestuia;
- întocmește foaia de parcurs completând toate rubricile acesteia, obținând semnătura persoanei ce a beneficiat de transport sau a celui ce a dispus efectuarea acestuia, având obligația de a o preda persoanei desemnate cu evidența mijloacelor auto din compartimentul financiar contabil;
- folosește mijlocul auto numai în interesul instituției, orice deplasare fiind aprobată de către conducere;
- participă, în cazul defecțiunilor, la operațiuni de constatare/remediere/recepție calitativă a reparației răspunzând de buna funcționare a autovehiculului;
- răspunde de marfa transportată respectiv va răspunde pentru diferențele de marfă constatate de la locul de încărcare la locul de descărcare, precum și de furtul de marfă pe care o are în custodie în cazul în care nu poate demonstra că furtul a intervenit în cazuri mai presus de voia sa;
- asigură transportul de marfă numai însoțit de înscrisurile necesare;
- răspunde de plata amenzilor aplicate în caz de nerespectare a normelor în vigoare privind codul rutier dar și cele privind transportul de marfă;
- respectă regulamentele și normele de circulație pe drumurile publice, fiind direct răspunzător de acțiunea faptelor sale;
- răspunde de lipsurile de combustibil înregistrate nejustificat.
- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post și alte sarcini de serviciu date de conducere în concordanță cu pregătirea pe care o are și în acord cu Legislația Muncii;

Obiective specifice:

- are ca responsabilitate activitatea de conservare, reparare curentă și întreținere a zidăriei, a tâmplăriei, a teraselor, acoperișului și a hidroizolației;
- asigură asistență administrativă pentru noi proiecte;
- asigură asistență administrativă pentru prestatorii de servicii, organelor de control

RESTAURATOR

- postul presupune studii superioare;
- întocmește propunerile privind metodologia de restaurare pentru piesele de patrimoniu;
- realizează restaurarea-conservarea obiectelor de patrimoniu numai după avizarea dată de Comisia de Restaurare;
- întocmește documentația privind necesarul de materiale, substanțe și obiecte de inventar pentru activitatea de restaurare-conservare;

- întocmește dosarul de restaurare pentru fiecare obiect, care va cuprinde: documentația foto înainte, în timpul și după restaurare, fișa analitică de evidență, fișa de conservare, buletine de analiză, fișa de restaurare, procese verbale de predare-primire, procesul- verbal de aprobare a metodologiei de restaurare, procesul verbal de recepție a lucrărilor de restaurare, jurnalul de restaurare;
- asigură măsurile necesare în vederea prevenirii distrugerii bunurilor aflate în atelierul de restaurare;
- realizează restaurarea-conservarea obiectelor de patrimoniu, numai în cadrul Laboratorului de restaurare utilat în acest scop;
- predarea obiectelor de patrimoniu restaurate se face numai după recepționarea de către Comisia de restaurare;
- realizează alte sarcini trasate de conducerea muzeului privind restaurarea și valorificarea patrimoniului muzeal;
- arhivează documentația științifică;
- valorificarea cultural- științifică a bunurilor culturale restaurate și conservate prin participări la: saloane de restaurare, sesiuni de comunicări, conferințe, congrese, sesiuni de postere,etc.
- efectuează ghidaje la solicitarea superiorului ierarhic;
- înștiințarea imediată a șefilor ierarhici în caz de accidente, incidente neplăcute, sustrageri, degradarea patrimoniului mobil și imobil aflat în cadrul muzeului, incendii, etc.;
- permiterea accesului în laboratoare numai persoanelor autorizate prin ROI și prin HG.1546/2003;
- respectarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice precum și a Codului de Etică
- respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea laboratorului;
- răspunde de modul de utilizare și întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea laboratorului;
- își însușește și respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă;
- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale, atât propria persoană, cât și pe celelate persoane participante la procesul de muncă;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mijloacele tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să comunice imediat managerului/ directorului/ șefului direct orice situație de pericol de incendiu și orice defecțiune la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor și a aparatelor ce asigură ventilarea dulapurilor de depozitare a substanțelor;
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă și a situațiilor de urgență;
- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire în domeniul PSI, protecției civile și al situațiilor de urgență.
- respectă toate regulamentele, procedurile de lucru generale și operaționale ale muzeului aplicabile în activitatea proprie (programul de lucru, punctualitatea și

corectitudinea în întocmirea și predarea documentelor solicitate de organele ierarhic superioare);

participă la inventarierea proceselor/activităților în relație cu obiectivele specifice;

- participă la cursurile de pregătire profesională ale Institutului Național pentru Cercetare și Formare Culturală pentru atestarea profesională ca restaurator bunuri culturale, acreditate de Ministerul Culturii.
- participă la diverse instruirii pe linie profesională și de dezvoltare personală.
- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post și alte sarcini de serviciu date de conducere în concordanță cu pregătirea pe care o are și în acord cu Legislația Muncii;
- se îngrijește de buna funcționarea aparaturii pe care o are în dotare
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele PSI;
- cunoaște și respectă procedurile de lucru aprobate de conducerea muzeului;

Obiective specifice:

- cunoașterea normelor metodologice privind conservarea și restaurarea bunurilor culturale mobile;
- asumarea responsabilității
- capacitate de atenție și concentrare și de selecționare;
- disponibilitatea de a se dezvolta și evolua în domeniul restaurării ;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate față de instituție;
- capacitate de lucru în echipă

FOTOGRAF

- postul presupune studii superioare;
- se ocupă de fotografierea obiectelor de patrimoniu din colecția muzeului;
- fotografierea evenimentelor din cadrul muzeului și a secțiilor sale;
- prelucrarea imaginilor pentru realizarea materialelor de promovare sau științifice;
- se îngrijește ca toate comunicările publice să fie în conformitate cu strategia și planul de marketing al Muzeului de Artă Constanța;
- monitorizează permanent aparițiile în presă și pe internet privitoare la activitatea muzeului;
- întocmește și actualizează permanent dosarul de presă;
- întocmește și asigură transmiterea materialelor destinate mass-media (comunicate de presă, alte comunicări publice);
- întreține și actualizează permanent pagina web și paginile de pe rețele de socializare ale instituției;
- realizarea de programe educative/ parteneriate cu diverse instituții;
- participă la organizarea expozițiilor de bază sau temporare, în sala de expunere desemnată, verifică modalitățile concrete de etalare a obiectelor, potrivit normelor de conservare;
- efectuează ghidaje;
- efectuarea de sondaje de opinie cu privire la viziunea publicului asupra muzeului și activității sale;
- promovarea produselor / serviciilor muzeului;
- asigură diseminarea informațiilor legate de expoziții și elaborează comunicatele de presă;

- ține evidența tuturor articolelor apărute în presă legate de expozițiile și evenimentele din muzeu;
- dezvoltarea colaborărilor cu alte organizații implicate în satisfacerea nevoilor socio - culturale ale comunității;
- oferirea de produse și servicii către public;
- atragerea de vizitatori la manifestările organizate de muzeu;
- asigură stimularea activității de promovare a muzeului în medii variate, alegând și un public țintă;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege și alte sarcini de serviciu date de conducere în concordanță cu pregătirea pe care o are și în acord cu Legislația Muncii;
- se îngrijește de buna funcționare a aparaturii pe care o are în dotare (computer etc.);
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele PSI;
- cunoaște și respectă procedurile de lucru aprobate de conducerea muzeului;

Obiective specifice:

- actualizarea permanentă a tehnicilor de documentație
- capacitate de lucru în echipă și independent
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor/activităților
- inițiativă, autonomie în acțiune