

HOTĂRÂRE
pentru aprobarea Organigramei, a Statului de funcții
și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate
al Muzeului „Dunării de Jos” Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 29.04.2015,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Resurse Umane, înregistrat sub nr. 5162 din 06.04.2015;
 - raportul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe, Integrare Europeană și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
 - nota de fundamentare a conducerii Muzeului „Dunării de Jos” Călărași, înregistrată sub numărul 3372 din 05.03.2015;
 - adresele Muzeului „Dunării de Jos” Călărași, înregistrate sub nr. 4452 din 26.03.2015 și nr. 4673/3991 din 30.03.2015;
 - prevederile art. 18, art. 20, art. 21 alin. (2) și art. 22 din Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași, precum și din cadrul unităților subordonate acestuia, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Călărași nr. 72/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 20 și 21 din Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 763/2010;
 - prevederile art. 41 alin. (2) și (7) din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 1 alin. (2) și (3) din Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale, nr. 5138/2014;
 - prevederile art. 11 lit. f), art. 12 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. a) punctul 4 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se înființează Compartimentul Audit Public Intern, cu un post de auditor, gradul I, în subordinea directă a Managerului Muzeului „Dunării de Jos” Călărași.

Art. 2. – Se aprobă modificarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al Muzeului „Dunării de Jos” Călărași, prin transformarea unui post de muncitor treapta III, într-un post de muncitor treapta II, nr. crt. 34 din Statul de funcții - Compartimentul Administrativ, în urma promovării.

Art. 3. – Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Muzeului „Dunării de Jos” Călărași, modificate și completate potrivit prevederilor articolelor 1 și 2, prezentate în anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă orice dispoziție contrară.

Art. 5. – Muzeul „Dunării de Jos” Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

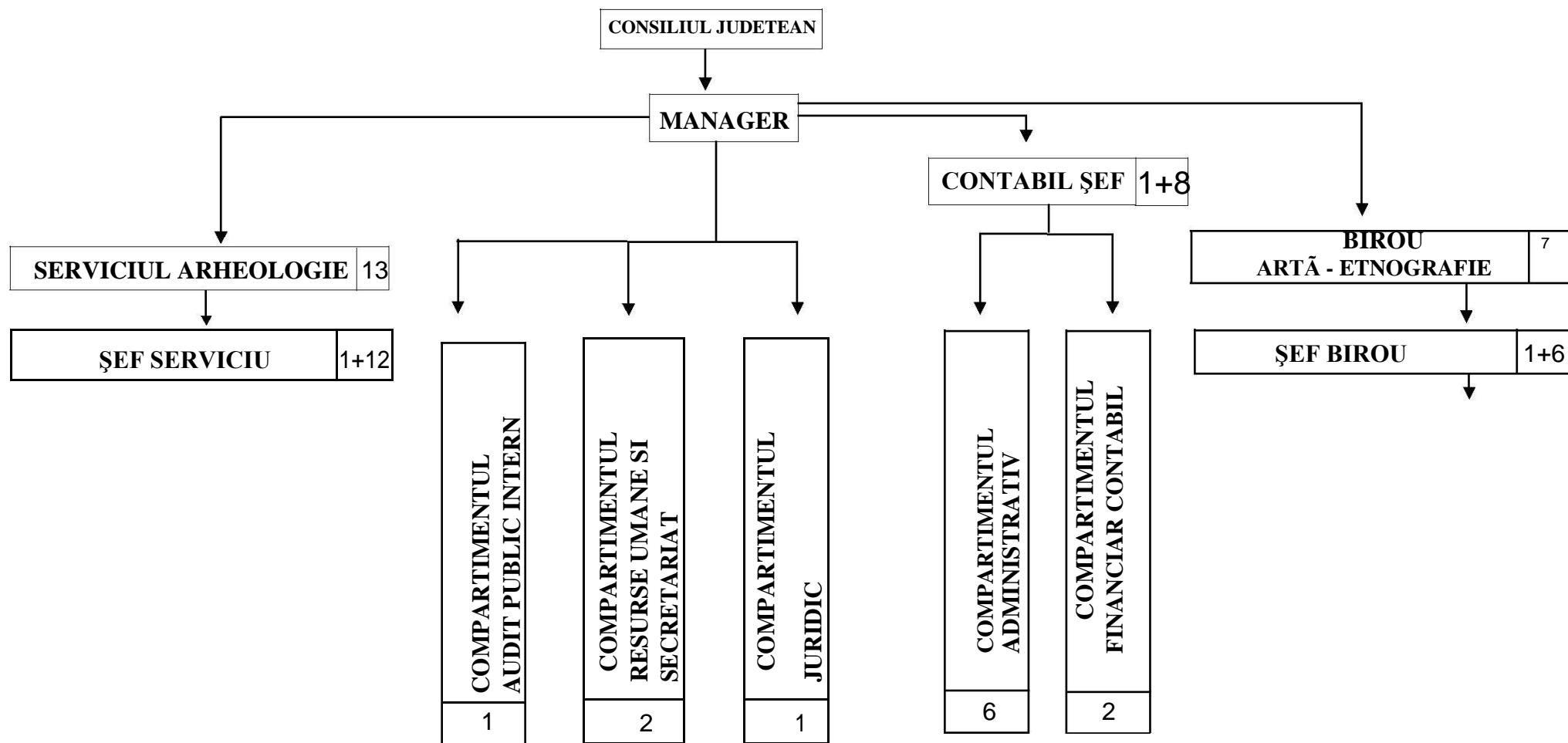
Secretarul Județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta celor interesați.

PREȘEDINTE,
ing. Răducu-George FILIPESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Dumitru TUDONE

APROBATE	CONDUCERE	EXECUȚIE
34	4	30

ORGANIGRAMA



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MUZEULUI DUNĂRII DE JOS CĂLĂRAȘI

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. MUZEUL DUNĂRII DE JOS CĂLĂRAȘI, muzeu de importanță zonala, denumit în continuare *Muzeul*, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Călărași.

Art. 2. *Muzeul* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 3. *Muzeul* are sediul în str. Progresului nr. 4, Călărași. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

Scopul și obiectul de activitate

Art. 4. *Muzeul* este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății și deschisă publicului, care are ca obiective cercetarea, colecționarea de bunuri culturale, evidența, conservarea, restaurarea acestora, precum și valorificarea patrimoniului cultural deținut, prin expoziții, publicații și orice alte forme ale comunicării către public.

Art. 5. *Muzeul* este organizat astfel încât să armonizeze activitățile unei instituții muzeale.

Art. 6. *Muzeul* are următorul obiect de activitate:

- constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;
- evidența științifică a patrimoniului cultural deținut;
- cercetarea științifică, în baza unor programe anuale și multianuale a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor etnologice și arheologice specifice acestui patrimoniu;
- documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- protejarea patrimoniului muzeal;
- expunerea și prezentarea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, la sediul central, în celelalte imobile pe care le are în administrare, precum și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții – naționale și internaționale, publicații și comunicări, a rezultatelor cercetărilor științifice muzeografice și etnologice;
- contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare.

Patrimoniul

Art. 7. (1). Patrimoniul *Muzeului* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

(2). 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 publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

(4). *Muzeul* are în administrare următoarele imobile:

- a) Imobilul din Str. Progresului nr.4: în care se află sălile de expoziție, depozitele, birourile specialiștilor, managerului, biblioteca precum și alte birouri;
- b) Imobilul din Str. 1 Decembrie 1918 nr.1 în care se află sălile de expoziție, sala tezaur, birourile muzeografilor;
- c) Imobilul din Str. 1 Decembrie 1918 nr.18 în care se află sala de expoziție, birourile specialiștilor, laboratorul de restaurare și conservare;

d) Imobilul din Str. Mușetelului în care se află depozitele ceramică fragmentară.

Personalul și conducerea

Art. 8. (1). Personalul *Muzeului* se structurează în: personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar, într-o structură compusă din compartimente, servicii și birouri.

(2). Ocuparea posturilor din cadrul *Muzeului* se face prin concurs, organizat de conducerea instituției, potrivit legii.

(3). Personalul contractual al *Muzeului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(4) Personalul contractual al *Muzeului* poate sesiza persoana competentă conform art. 10 alin. (4), cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual, pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(5) Eliberarea din funcție a personalului *Muzeului* sau încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

Art. 9. (1). *Muzeul* este condus de un manager, potrivit legii.

(2). Activitatea managerului este sprijinită de un șef serviciu și un șef birou.

Art. 10. (1). Managerul conduce întreaga activitate a *Muzeului* și coordonează direct activitatea șefului serviciu, șefului birou și a următoarelor structuri organizatorice: Compartiment Audit Public Intern, Juridic, Resurse umane și Secretariat.

(2). Managerul are următoarele atribuții principale:

- este ordonator terțiar de credite pentru fondurile pe care le gestionează;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor economici stabiliți prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Călărași;
- acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al *Muzeului*, inițind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- asigură respectarea alocațiilor bugetare aprobate de Ministerul Culturii și Cultelor, potrivit statului de funcții aprobat;
- solicită, ori de câte ori este necesar, modificarea obiectivelor și indicatorilor economici și culturali ai instituției, precum și a programelor minimale;
- elaborează și aplică strategia de dezvoltare a *Muzeului*, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu strategia sectorială promovată de Consiliul Județean Călărași;
- coordonează și răspunde de politica de personal a *Muzeului*, iar la propunerea conducătorilor compartimentelor funcționale dispune, cu respectarea prevederilor legale, selectarea, angajarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- dispune asupra măsurilor pe linie de P.S.I. și protecție a muncii în cadrul *Muzeului*;
- aprobă atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul structurilor funcționale ale *Muzeului* în conformitate cu fișele de post și cu obligațiile asumate prin contractul de management încheiat cu Consiliul Județean Călărași și pe baza proiectelor de activitate avizate în prealabil;
- aprobă, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților *Muzeului*;
- soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi de natură salarială;
- ia orice alte măsuri, în limita prevederilor legale, pentru buna desfășurare a activității *Muzeului* și pentru ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate prin contractul de management.

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

(4). Managerul va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, și o va aduce la cunoștința angajaților *Muzeului*.

(5). În absența managerului, *Muzeul* este condus de către șeful serviciu, pe baza unei decizii scrise de delegare a managerului.

Art. 11. (1). *Consiliul de administrație* este un organ deliberativ de conducere.

(2). Membrii *Consiliului de administrație* sunt numiți prin hotărâre de către *Consiliul Județean Călărași*.

(3). *Consiliul de administrație* are următoarea componență:

- președinte – manager;

– membrii - șefii de birou / serviciu, reprezentantul sindicatului și reprezentantul Consiliului Județean Călărași;

– secretar – prin rotație, unul dintre membrii Consiliului de administrație, numit de către președintele acestuia.

(4). Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) Consiliul de administrație se întrunește la sediul *Muzeului* trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței;

b) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;

c) Consiliul de administrație este prezidat de președinte;

d) dezbaterile Consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;

e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;

f) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.

(5). Atribuțiile Consiliului de administrație sunt următoarele:

-decide direcțiile de dezvoltare ale *Muzeului*;

-hotărăște programele și proiectele de cercetare muzeografice și etnologice;

-hotărăște planul de expoziții permanente și temporare ale *Muzeului*;

-aprobă colaborările *Muzeului* cu alte instituții din țară și din străinătate;

-stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

-propune aprobarea, prin ordin al ministrului culturii și cultelor, a regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții a *Muzeului*;

-inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor avute în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;

-organizează paza, protecția și securitatea *Muzeului*;

-propune aprobarea, prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași, a taxelor de intrare în *Muzeu*;

-hotărăște condițiile de acordare a premiilor anuale, precum și reducerea sau anularea acestora;

-analizează și avizează propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților în legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului.

-supune spre analiză proiectul anul al bugetului de venituri și cheltuieli, execuția bugetară pe care o supune aprobării și publicității instituțiilor statului abilitate.

(6). În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Art. 12. Activitatea directorului general este sprijinită și de „Consiliul științific”.

(2). *Consiliul științific* este un organism colegial cu rol consultativ. Are următoarea componență: șefii serviciilor, de specialitate și specialiști din Muzeu. Constituirea și funcționarea Consiliului științific se face pe baza deciziei managerului. Consiliul științific este condus de un președinte, care este manager al *Muzeului*.

a) Consiliul științific sprijină Consiliul de administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale

– dezbate programele anuale și de perspectivă ale *Muzeului*, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;

– examinează programe muzeologice și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care le realizează, împreună cu materialul științific și cultural însoțitor: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor;

– se pronunță asupra ponderilor și priorităților în activitatea *Muzeului* și a specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurile care se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații științifice și culturale internaționale; expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini;

– analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului *Muzeului*; face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a *Muzeului*;

(4). Consiliul științific se întrunește trimestrial în ședințe ordinare precum și ori de câte ori este necesar, pentru analize și lansarea activităților curente și de perspectivă.

- (5). La ședințele Consiliului științific pot fi invitați specialiști din Muzeu și din afara Muzeului.
- (6). Consiliul științific este legal întrunit dacă la ședințe sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi.
- (7). Pentru adoptarea hotărârilor privind materialele și lucrările supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți.
- (8). Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui Consiliului științific.

COMISII DE SPECIALITATE

Art. 13. (1). Managerul *Muzeului* decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de *comisii permanente sau temporare* pentru desfășurarea unor activități, precum:

- evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe;
- evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;
- achiziția de bunuri de patrimoniu cultural național;
- selectarea și evaluarea bunurilor valorificate în incinta *Muzeului*;
- casarea și transferarea de bunuri.
- alte comisii, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2). Membrii comisiilor menționate la alin. (1) sunt numiți, prin decizie, de manager.

Art. 14. *Comisia centrală de inventariere* urmărește efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al Muzeului în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare și de casare sau de declasare, le supune aprobării conducerii și urmărește aplicarea lor.

Art. 15. *Comisia de achiziții obiecte de patrimoniu*, funcționează conform prevederilor legale în materie.

Art. 16. *Comisia de restaurare* studiază și aprobă tratamentul propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare a obiectelor de patrimoniu.

Art. 17. *Comisia de achiziții de bunuri ce vor fi vândute în magazin* selectează din ofertele prezentate bunurile ce corespund cerințelor *Muzeului*.

Art. 18. *Comisia de analiză și recepție dotări independente* se ocupă de stabilirea și aprobarea listei de dotări conform necesităților și priorităților fiecărei departament în parte și la nivel general. Face selecția de oferte și după efectuarea achiziției recepționează produsele achiziționate.

Art. 19. *Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări* funcționează conform reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice.

Art. 20. *Comisia de recepție pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări contractate* funcționează conform reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice.

Art. 21. *Comitetul de securitate și sănătate în muncă* urmărește aplicarea reglementărilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, efectuează inspecții, analizează factorii de risc la accidente, aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă.

Art. 22. *Comisia tehnică PSI* conduce și îndrumă activitatea pentru prevenirea și stingerea incendiilor și activitatea formației civile de pompieri.

Capitolul II. Structura organizatorică

Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, *Muzeul* are o structură organizatorică proprie, prevăzută în Anexa nr. 2.

1. Compartiment Audit public intern;

- acordă consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice;
- ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;
- elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice Muzeului Dunării de Jos Călărași;
- elaborează și derulează Planul Anual de audit public intern (Secțiunea Asigurare și Secțiunea Consiliere);
- efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate în Muzeul Dunării de Jos Călărași și în structurile acestuia (servicii);
- efectuează misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din

fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță;

- evaluează controlul intern managerial;
- evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare - coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;
- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare / proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
- efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
- obține informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înțelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției;
- furnizează cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, în vederea formării și perfecționării profesionale;
- efectuează audit ad-hoc pentru consiliere;
- raportează periodic managerului și altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează organelor în drept.

2. Compartiment Juridic;

- întocmirea înscrisurilor cu caracter juridic;
- avizarea documentelor care angajează răspunderea patrimonială a Muzeului;
- informarea conducerii Muzeului cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
- realizarea evidenței materialului legislativ referitor la activitățile specifice Muzeului;
- reprezentarea intereselor Muzeului, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;
- întocmirea proiectelor de contracte, definitivarea lor după consultarea conducerii și urmărirea realizării lor;
- acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din Muzeu;
- 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;
- participă efectiv la întocmirea proiectelor de decizii și hotărâri ale Consiliului de Administrație ;
- avizează referatele serviciilor de specialitate întocmite în vederea angajării creditelor bugetare;
- asigură în condițiile legii reprezentarea muzeului în cauzele ce se afla în curs de soluționare la instanțele competente;
- asigură informarea și documentarea juridică a serviciilor, compartimentelor dar și salariaților instituției;
- întocmește contractele încheiate de unitate cu diferite persoane fizice, juridice și răspunde de forma și legalitatea lor;
- întocmește proiectele de hotărâri și decizii, după caz și le supune spre avizare managerului unității și consiliului administrativ;
- avizează rapoartele compartimentelor de specialitate întocmite cu ocazia analizării proiectelor de decizii inițiate de către managerul unității;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea muzeului în cauzele ce se află în curs de soluționare la instanțele competente;
- acordă consultanță în probleme juridice compartimentelor de specialitate și reprezintă M.D.J în raportul cu terții;
- întocmește și răspunde de aplicarea legislației la nivelul entității publice;
- avizează contractele încheiate de M.D.J. Călărași cu diferite persoane;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege.

3. Compartiment resurse umane și secretariat;

- organizează ocuparea posturilor prin concurs, cu respectarea prevederilor legale în materie, asigurând secretariatul concursurilor.

- întocmește contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- evaluează posturile și gestionează documentația aferentă activităților de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind accesul salariaților la programe de formare profesională etc.;
- verifică legalitatea acordării sporului de vechime și asigură actualizarea lui;
- efectuează lucrările privind evidența personalului și dosarele de personal;
- întocmește proiectul statului de funcții al Muzeului, actualizează statul de personal;
- întocmește foile de prezență colective;
- întocmește și transmite spre aprobare managerului programarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- ține evidența concediilor de odihnă, celor medicale și fără plată;
- completează și actualizează înscrierile în Registrul de evidență al salariaților;
- transmite Inspecției Teritoriale a Muncii informațiile legale referitoare la contractele de muncă ale salariaților, în termenele și în condițiile prevăzute de lege
- eliberează legitimații de serviciu și adeverințe salariaților și foștilor salariați ai Muzeului;
- întocmește, potrivit legii, situații statistice specifice domeniului său de activitate.
- înregistrează toate documentele care intră și ies din *Muzeu*;
- sortează documentele pentru mapa managerului;
- repartizează documentele conform circuitului documentelor;
- transmite corespondența în interiorul și în exteriorul *Muzeului*;
- îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Fisa post referent specialitate r.u.

- organizează ocuparea posturilor prin concurs, cu respectarea prevederilor legale în materie, asigurând secretariatul concursurilor.
- întocmește contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- evaluează posturile și gestionează documentația aferentă activităților de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind accesul salariaților la programe de formare profesională etc.;
- verifică legalitatea acordării sporului de vechime și asigură actualizarea lui;
- efectuează lucrările privind evidența personalului și dosarele de personal;
- întocmește proiectul statului de funcții al Muzeului, actualizează statul de personal;
- întocmește foile de prezență colective;
- întocmește și transmite spre aprobare managerului programarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- ține evidența concediilor de odihnă, celor medicale și fără plată;
- completează și actualizează înscrierile în Registrul de evidență al salariaților;
- transmite Inspecției Teritoriale a Muncii informațiile legale referitoare la contractele de muncă ale salariaților, în termenele și în condițiile prevăzute de lege
- eliberează legitimații de serviciu și adeverințe salariaților și foștilor salariați ai Muzeului;
- întocmește, potrivit legii, situații statistice specifice domeniului său de activitate.
- eliberează adeverințele solicitate de salariați dar și de foști salariați pentru medicul de familie sau alte motive; eliberarea de adeverințe pentru grupă de muncă și sporuri pentru foștii angajați.

Fisa post referent specialitate secretariat

- înregistrează toate documentele care intră și ies din *Muzeu*;
- sortează documentele pentru mapa managerului;
- repartizează documentele conform circuitului documentelor;
- transmite corespondența în interiorul și în exteriorul *Muzeului*;
- realizarea și actualizarea fișierului alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care muzeul are relații de colaborare;
- colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de muzeu;
- asigură păstrarea registrelor muzeului;
- ridică zilnic corespondența;

- întocmește nomenclatorul dosarelor, precum și lista cu informațiile, datele și documentele ce constituie secrete de serviciu;
- păstrează arhiva și ia măsuri cu privire la selecționarea și conservarea acesteia;
- predă corespondența muzeului la poștă;
- asigură informarea compartimentelor asupra noutăților editoriale și gestionează publicațiile;
- păstrează securitatea documentelor de secretariat;
- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului activităților de secretariat;
- răspunde de registratura corespondenței și gestionează timbrele;
- dă dovadă de totală confidențialitate în păstrarea secretului de serviciu a instituției
- urmărește rezolvarea corespondenței instituției;
- îndosariază în ordine cronologică copii după toate actele, adresele, scrisorile etc. ieșite din instituție;
- păstrează și folosește cu grijă și răspundere ștampilele și sigiliile instituției;
- răspunde de aparatura din dotare și de exploatarea ei;
- îndeplinește activitățile de protocol;
- asigură convorbirile prin centrala telefonică și asigură confidențialitatea lor;
- dactilografiază lucrări de la alte servicii;
- utilizează adresa de e-mail a instituției și asigură confidențialitatea mesajelor;
- tehnoredactează materiale destinate publicării;
- asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității muzeului.

4. Serviciul Arheologie

- elaborează și propune programul anual de conservare și restaurare;
- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul serviciului;
- propune conducerii muzeului premiarea sau după caz sancționarea personalului din subordine;
- întocmește raportul anual de activitate al serviciului și evaluările anuale ale personalului din subordine;
- propune organizarea și reorganizarea colectivelor de lucru;
- răspunde de organizarea activității de evidență primară a patrimoniului ca și de coordonarea activității de depozitare a patrimoniului;
- urmărește activitatea de întocmire a evidențelor ținând la zi mișcarea de patrimoniu;
- urmărește activitatea de restaurare a patrimoniului, întocmirea de dosare specifice pentru fiecare obiect restaurat;
- răspunde de gestionarea, evidența și mișcarea patrimoniului cultural național.
- răspunde de întreaga evidență a patrimoniului muzeal;
- întocmește și propune programele minimale anuale, programul de cercetare, programul de achiziții conform legislației în vigoare;
- răspunde de organizarea gestiunii patrimoniului muzeal pe gestiuni și gestionari;
- răspunde de aplicarea legislației în domeniu, de întocmirea procedurilor de aplicare ori de câte ori se schimbă legislația în vigoare;
- răspunde de mișcarea patrimoniului și introducerea documentelor tipizate prin elaborarea Regulamentului Intern privind evidența, înregistrarea, inventarierea, evaluarea patrimoniului muzeal conform Legii nr. 182/2000 și legislației specifice și elaborarea procedurilor de sistem și operationale;
- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul serviciului și urmărește aplicarea lui prin instruirea salariaților.
- prin referate proprii, organizează inventarierea patrimoniului muzeal și prin decizii administrative cere aprobarea înregistrării patrimoniului în Registrul de Evidență a patrimoniului muzeal;
- propune tematici pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare;
- coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv grupurile de vizitatori în muzeu;
- colaborează cu conservatorul și restauratorul la realizarea expozițiilor;
- controlează permanent ordinea și curățenia în expoziția permanentă și în colecții;
- elaborează studii de specialitate și materiale de prezentare;
- participă efectiv la mediatizarea activității muzeului;
- colaborează cu conservatorul și restauratorul în probleme de conservare și restaurare;
- organizează și răspunde de aplicarea legislației privind protecția muncii împreună cu salariatul responsabil la nivelul instituției, organizează instruirea salariaților, întocmește fișele de protecție a muncii și PSI.
- asigură amplasarea materialelor publicitare privind protecția muncii și PSI la nivelul serviciului.

Fisa post cercetător științific

- participă la realizarea unor obiective din cadrul unor programe și proiecte științifice aprobate de conducerea instituției;
 - elaborează lucrări de specialitate;
 - completează fișele de evidență;
 - colaborează la realizarea unor expoziții permanente și temporare;
 - participă la realizarea unor programe naționale sau internaționale, cursuri de pregătire sau perfecționare profesională în cadrul instituției sau în afara acesteia;
 - asigură la cerere asistență de specialitate în muzeu sau în afara acestuia;
 - participă anual la minimum 2 sesiuni științifice, colocvii, simpozioane, în muzee sau instituții de cultură din țară sau străinătate;
 - colaborează cu conservatorii și restauratorii la toate operațiunile; selecționează lucrări în vederea restaurării și colaborează la întocmirea listelor de priorități;
 - colaborează cu muzeografi și membrii celorlalte servicii din instituție;
-
- studiază o anumită categorie din patrimoniul muzeului, în concordanță cu specialitatea aleasă;
 - participă la operațiunile de supraveghere arheologică, în funcție de contractele încheiate de instituție și de dispozițiile managerului;
 - participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de monumente și obiecte muzeale;
 - capacitate de lucru în echipă;
 - maleabilitate și tact în relațiile cu colegii implicați în problemele organizatorice;
 - asimilarea și prelucrarea rapidă a informațiilor, determinate de necesitatea documentării permanente în toate domeniile implicate de activitatea de cercetare a muzeului;
 - cunoașterea unei limbi de circulație internațională ;
 - utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție de către instituție;
 - respectă normele de conservare elaborate de Ministerul Culturii ca și conduită în cadrul muzeului;
 - controlează starea de conservare și condițiile de întreținere a patrimoniului din expoziția permanentă și din colecții; propune măsuri pentru conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
 - este informat asupra stadiului cercetărilor de specialitate în cel puțin unul dintre domeniile relevante pentru colecțiile și activitatea muzeului;
 - este informat asupra tendințelor curente în sistemul de cercetare din România;
 - este la curent cu tendințele existente pe plan european și mondial în domeniul activităților de cercetare și al activităților conexe acesteia;
 - se subordonează șefului serviciu sau, după caz coordonatorilor unor programe și proiecte culturale sau de cercetare;
 - respectă colegii contribuind la un climat normal de lucru în cadrul muzeului;
 - prin act de delegare îndeplinește atribuțiile șefului de birou Arta –Etnografie- având obligația organizării conducerii și controlului activității întregului birou;
 - coordonează elaborarea programelor minimale și punerea lor în practică;

Fisa post arheolog

- participă la realizarea unor obiective din cadrul unor programe și proiecte științifice aprobate de conducerea instituției;
- elaborează lucrări de specialitate;
- completează fișele de evidență;
- colaborează la realizarea unor expoziții permanente și temporare;
- participă la realizarea unor programe naționale sau internaționale, cursuri de pregătire sau perfecționare profesională în cadrul instituției sau în afara acesteia;
- asigură la cerere asistență de specialitate în muzeu sau în afara acestuia;
- participă anual la minimum 2 sesiuni științifice, colocvii, simpozioane, în muzee sau instituții de cultură din țară sau străinătate;
- colaborează cu conservatorii și restauratorii la toate operațiunile;
- selecționează lucrări în vederea restaurării și colaborează la întocmirea listelor de priorități;
- colaborează cu muzeografi și membrii celorlalte servicii din instituție,

- studiază o anumită categorie din patrimoniul muzeului, în concordanță cu specialitatea aleasă;
- participă la operațiunile de supraveghere arheologică, în funcție de contractele încheiate de instituție și de dispozițiile managerului;
- participă la activitatea de dezvoltare a patrimoniului muzeistic, având, după caz, responsabilitatea directă în munca de identificare, selecționare și achiziționare de obiecte muzeale;
- capacitate de lucru în echipă;
- maleabilitate și tact în relațiile cu colegii implicați în problemele organizatorice;
- participă la întreținerea și actualizarea mijloacelor de expunere în concordanță cu principiile muzeotehnicii moderne;
- asimilarea și prelucrarea rapidă a informațiilor, determinate de necesitatea documentării permanente în toate domeniile implicate de activitatea de cercetare a muzeului;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională ;
- cunoștințe de utilizare PC ;
- utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție de către instituție;
- respectă normele de conservare elaborate de Ministerul Culturii ca și conduită în cadrul muzeului;
- controlează starea de conservare și condițiile de întreținere a patrimoniului din expoziția permanentă și din colecții; propune măsuri pentru conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- este informat asupra stadiului cercetărilor de specialitate în cel puțin unul dintre domeniile relevante pentru colecțiile și activitatea muzeului;
- este informat asupra tendințelor curente în sistemul de cercetare din România;
- este la curent cu tendințele existente pe plan european și mondial în domeniul activităților de cercetare și al activităților conexe acesteia;
- se subordonează șefului serviciu, sau după caz coordonatorilor unor programe și proiecte culturale sau de cercetare;
- cunoștințe privind legislația din domeniu patrimoniului cultural, protecției muncii, ecologie și economic;
- respectă colegii contribuind la un climat normal de lucru în cadrul muzeului;

Fisa post muzeograf

- desfașoară activitatea de evidență, înregistrare, inventariere și valorificare a patrimoniului respectând legislația în vigoare, normele de conservare și restaurare ale Ministerului Culturii și Cultelor;
- este subordonat șefului de serviciu;
- colaborează cu cercetătorii, muzeografilor și ceilalți specialiști în vederea realizării programului de valorificare a patrimoniului instituției;
- răspunde de întreaga activitate de evidență primară a patrimoniului cultural, în conformitate cu normele de evidență a patrimoniului, conform Legii 182/2000 și Ordinele Ministrului Culturii și Cultelor;
- urmărește și răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- răspunde de gestionarea, evidența primară și mișcarea patrimoniului economic;
- urmărește funcționarea corectă a aparatelor și instalațiilor din dotarea serviciului;
- efectuează servicii fiind salariat în ture;
- participă la sesiuni științifice, la campanii de cercetare a patrimoniului;
- propune și întocmește cu conservatorul de specialitate programele minimale;
- conduce activitatea de valorificare expozițională a patrimoniului muzeal;
- respectă colegii contribuind la un climat normal de lucru în cadrul muzeului;
- asigură serviciile pe muzeu;
- gestionează biblioteca instituției întocmind registrul de evidență în baza documentelor de evidența primară (factura, abonamente, schimburi culturale) realizând trimestrial punctaje cu serviciul contabilitate.
- propune clasarea și declasarea bibliotecii;
- întocmește fișe de împrumut a cărților pentru salariații instituției și urmărește returnarea lor;
- realizează inventarierea anuală a cărților și se confruntă cu serviciul contabilitate;
- întocmește evidența științifică și baza de date informatizată a patrimoniului arheologic;

Fisa post conservator

- respectă Normele de Conservare a Patrimoniului Cultural Național elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- mănuiește aparatura din dotare și utilizează materiale, tehnologii și procedee specifice de investigare și intervenție;
- poate însoți expozițiile itinerante și poate face parte din comisia de restaurare;

- determină calitatea mediului ambiant din spațiile în care sunt expuse sau depozitate bunuri de patrimoniu, înregistrează permanent valorile și variațiile de microclimat și ia măsurile care se impun;
- studiază și prelucrează rezultatele înregistrărilor și ia măsuri pentru corectarea anomaliilor constatate;
- cunoașterea în detaliu a patrimoniului gestionat și determină gradul de sănătate al fiecărei încăperi destinate depozitării și valorificării colecțiilor;
- participă la operațiunile de supraveghere arheologică, în funcție de contractele încheiate de instituție și de dispozițiile managerului;
- cunoaște de utilizare PC;
- asigură aplicarea prevederilor conservării în toate împrejurările în care obiectele sunt manipulate, ambalate și transportate, ia măsuri ca sistemele de ambalare să fie adecvate fiecărui gen de obiecte pentru evitarea degradării sau distrugerii;
- colaborează cu muzeograful, cercetătorul și restauratorul la organizarea expozițiilor de bază sau temporare, verifică modalitățile concrete de etalare a obiectelor potrivit normelor de conservare;
- întocmește fișele de conservare pentru obiectele muzeale din depozitul gestionat;
- face propuneri privind restaurarea bunurilor din colecțiile de care se ocupă;
- asigură dezinfectarea obiectelor care se introduc în muzeu, ia măsuri pentru dezinfectarea depozitelor și a sălilor de expunere ori de câte ori este nevoie;
- organizează împreună cu personalul științific depozitele pe colecții, aplicând cele mai potrivite sisteme de depozitare a obiectelor în funcție de specificul lor;
- interzice ca în sălile de expunere sau depozitare să se introducă alimente, să se folosească substanțe inflamabile;
- întocmește documentația stării de sănătate a obiectelor care se împrumută, conducând toate operațiunile de ambalare, transport, depozitare și etalare conform protocolului încheiat între părți;
- elaborează împreună cu responsabilul PSI și cu organele competente, planul de prevenire și de combatere a incendiilor;
- analizează anual și verifică cu ajutorul unor firme specializate, starea sistemelor de securitate, iluminat, încălzit, apă-canal;
- raportează la sfârșitul anului, de regulă în timpul inventarierii anuale, modificările cantitative survenite în patrimoniul depozitului de etnografie, artă plastică sau arheologie;
- instruiește, ori de câte ori este nevoie, persoanele implicate în activitățile legate de ocrotirea patrimoniului din muzeu și semnalează conducerii unității schimbările majore care afectează starea de conservare a patrimoniului;
- deține gestiunea unor depozite, în conformitate cu deciziile conducerii.
- îndeplinește orice alte sarcini în limita responsabilităților și a competenței care se înscriu în sfera activității de ocrotire și conservare a patrimoniului;

Fisa post desenator

- responsabilitate privind corectitudinea detaliilor desenelor necesare lucrărilor științifice;
- răspunde de starea de conservare a obiectelor de patrimoniu pe care le desenează;
- răspunde disciplinar, material, civil, penal și contravențional pentru pagube aduse muzeului din vina sa;
- colaborează la studii și articole pentru a participa la sesiuni și comunicări științifice;
- respectă normele de conservare a patrimoniului cultural național și acționează în consecință;
- execută lucrări de grafică (desene, vignete, afișe) pentru expozițiile permanente sau temporare;
- execută lucrări de specialitate (desene, schițe, detalii) pentru materialele de specialitate și publicitate editate de muzeu;
- execută orice alte materiale în limita responsabilităților și a competenței - legate de activitatea instituției;
- gestionează și răspunde de folosirea obiectelor de inventar, a aparaturii și materialelor din dotare;
- ține evidența lucrărilor zilnice;
- colaborează cu muzeograful, cercetătorii, restauratorii și conservatorii;
- respectă colegii contribuind la un climat normal de lucru în cadrul muzeului;
- îndeplinește orice alte sarcini în limita responsabilităților și a competenței care se înscriu în sfera activității de ocrotire și conservare a patrimoniului.

Fisa post fotograf

- responsabilitate privind corectitudinea detaliilor desenelor necesare lucrărilor științifice;
- răspunde de starea de conservare a obiectelor de patrimoniu pe care le desenează ;
- răspunde disciplinar, material, civil, penal, și contravențional pentru pagube aduse muzeului din vina sa ;

- colaborează la studii și articole pentru a participa la sesiuni și comunicări științifice;
 - respectă normele de conservare a patrimoniului cultural național și acționează în consecință ;
 - execută lucrări de grafică (desene, vignete, afișe) pentru expozițiile permanente sau temporare ;
 - execută lucrări de specialitate (desene, schițe, detalii) pentru materialele de specialitate și publicitate editate de muzeu ;
 - execută orice alte materiale în limita responsabilităților și a competenței - legate de activitatea instituției ;
 - gestionează și răspunde de folosirea obiectelor de inventar, a aparaturii și materialelor din dotare ;
 - ține evidența lucrărilor zilnice;
 - îndeplinește orice alte sarcini în limita responsabilităților și a competenței care se înscriu în sfera activității de ocrotire și conservare a patrimoniului;
 - colaborează cu muzeografi, cercetătorii, restauratorii și conservatorii;
- respectă colegii contribuind la un climat normal de lucru în cadrul muzeului.

6. Birou Artă-Etnografie

- elaborează și propune programul anual de conservare și restaurare;
- îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul biroului;
- propune conducerii muzeului premiarea sau după caz sancționarea personalului din subordine;
- întocmește raportul anual de activitate al biroului și evaluările anuale ale personalului din subordine;
- propune organizarea și reorganizarea colectivelor de lucru;
- răspunde de organizarea activității de evidență primară a patrimoniului ca și de coordonarea activității de depozitare a patrimoniului;
- urmărește activitatea de întocmire a evidențelor ținând la zi mișcarea de patrimoniu;
- urmărește activitatea de restaurare a patrimoniului, întocmirea de dosare specifice pentru fiecare obiect restaurat;
- răspunde de gestiunea laboratorului de restaurare, întocmește evidență primară și propune consumurile spre aprobare;
- răspunde de gestionarea, evidența și mișcarea patrimoniului cultural național;
- realizarea conservării și restaurării patrimoniului în conformitate cu dispozițiile legale privind restaurarea și conservarea patrimoniului cultural național;
- se preocupă de utilizarea tehnicii și materialelor din dotare, în condiții de perfectă securitate;
- respecta normele de conservare în Muzeu, stabilește și coordonează punerea în practică a măsurilor de conservare ce se efectuează asupra patrimoniului muzeal și asigură realizarea și procesarea foto pentru activitățile de evidență științifică și restaurare;
- organizează împreună cu specialiștii de la serviciul muzeal manifestări culturale asigurând mediatizarea în vederea reușitei acestora;
- coordonează activitatea muzeală de valorificare prin expoziții (permanente, temporare, itinerante) a patrimoniului cultural deținut de instituție;
- răspunde pentru realizarea evidenței, inventarierea și valorificarea patrimoniului cultural, conform normelor legale în vigoare;
- întocmește referate de necesitate pentru materiale publicitare pentru manifestări culturale, deplasări cu expozițiile itinerante;
- elaborează propunerile de angajare a unor cheltuieli, angajamentele bugetare și ordonanțările la plată pentru toate operațiunile inițiate de compartimentul muzeu și casa memorială;
- întocmește și răspunde de exactitatea informațiilor din foile colective de prezență;
- colaborează cu specialiști din alte instituții din țară și străinătate în vederea realizării de activități culturale;
- participă la organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare;
- coordonează activitatea de îndrumare a vizitatorilor, conduce efectiv grupurile de vizitatori în muzeu;
- colaborează cu conservatorul, restauratorul la realizarea expozițiilor;
- controlează permanent ordinea și curățenia în expoziția permanentă și în colecții, prezența personalului de supraveghere, securitatea obiectelor muzeale;
- elaborează studii de specialitate și materiale de prezentare;
- participă la inventarierea colecțiilor aflate în gestiunile Muzeului Dunării de Jos;
- respectă normele de conservare elaborate de Ministerul Culturii ca și conduita în cadrul muzeului;
- răspunde de patrimoniului economic și cultural aflat în expozițiile permanente și temporare pe timpul serviciilor;
- organizează și răspunde de aplicarea legislației privind protecția muncii împreună cu salariatul responsabil la nivelul instituției, organizează instruirea salariaților, întocmește fișele de protecție a muncii și PSI;

- asigură amplasarea materialelor publicitare privind protecția muncii și PSI la nivelul biroului;
- întocmește anual programul de achiziții publice pe care îl depune la salariatul responsabil pe insituție;
- îndeplinește orice alte sarcini în limita responsabilităților și a competenței.

Fisa post muzeograf

- gestionează patrimoniul economic din sălile de expoziție și răspunde de securitatea lui;
- gestionează patrimoniul cultural din sălile de expoziție și răspunde solidar cu muzeograful de serviciu, de securitate lui;
- sesizează conservatorilor de colecție orice probleme legate de patrimoniul expus;
- deține gestiunea biletelor, efectuează operațiunea de vânzare a lor și decontare la serviciul contabilitate;
- consemnează numărul de vizitatori pe categorii de vârstă ;
- colaborează cu membrii biroului și cu membrii colectivelor de organizare a expozițiilor ;
- desfășoară activitatea de evidență, înregistrare, inventariere și valorificare a patrimoniului respectând legislația în vigoare și normele de conservare și restaurare ale Ministerului Culturii și Cultelor;
- este subordonat șefului de birou;
- colaborează cu cercetătorii, muzeografii și ceilalți specialiști;
- urmărește funcționarea corectă a aparatelor și instalațiilor din dotarea biroului;
- efectuează și asigură servicii fiind salariat în ture;
- mediatizarea tuturor acțiunilor culturale ale muzeului, monitorizarea presei de specialitate și întocmirea dosarului de presă;
- realizează un marketing muzeal, adaptat fiecărui tip de acțiune, pentru susținerea financiară a întregului program cultural, prin stabilirea unor contracte anuale și a unor parteneriate pe termen lung;
- realizează cercetări sociologice, având ca țintă publicul de diverse categorii și vârste, pentru întocmirea unei radiografii psiho-sociale a vizitatorilor, în vederea stabilirii unor noi modalități de atragere a publicului, care să țină seama de necesitățile și dorințele sale spirituale;
- atrage fonduri extrabugetare;
- organizează colocvii, seminarii, asigurarea logisticii necesare (cazare participanți, servicii de masă, transport, echipamente săli, realizarea mapei evenimentului, invitații, materiale publicitare etc.);
- realizează de studii privind cunoașterea și înțelegerea publicului (în colaborare cu coordonatorul activității de promovare);
- În colaborare cu coordonatorul programelor educaționale are obligația de a propune și organiza programe mixte, complexe care să urmărească îmbogățirea cunoștințelor diferitelor categorii de public;
- Evaluează impactul public și la media al expozițiilor temporare organizate;
- respectă colegii contribuind la un climat normal de lucru în cadrul muzeului;
- urmărește și răspunde de desfășurarea și intensificarea relațiilor cu vizitatorii muzeului precum și cu diferite grupuri-țintă din afara acestuia (presă, instituții de profil din țară și străinătate, instituții de cultură, sponsori, etc.).

Fisa post restaurator

- respectă legislația referitoare la ocrotirea, conservarea și restaurarea bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal;
- execută lucrări de restaurare în specialitatea pentru care este atestat, în conformitate cu normele de restaurare și programul de restaurare al muzeului;
- întocmește documentația necesară pentru fiecare obiect restaurat și ține evidența acestora;
- mânuieste corect aparatele și instalațiile din dotarea laboratorului;
- participă ca specialist la activitatea laboratorului mobil de restaurare și în cadrul echipelor interdisciplinare;
- face parte din colectivele care realizează expoziții în urma dispoziției scrise sau verbale a șefului de birou;
- gestionează și răspunde de folosirea obiectelor de inventar, a aparatului și materialelor din dotare;
- ține evidența lucrărilor zilnice;
- îndeplinește orice alte sarcini în limita responsabilităților și a competenței care se înscriu în sfera activității de ocrotire și conservare a patrimoniului;
- colaborează cu muzeografii, cercetătorii și conservatorii la conservarea patrimoniului;
- colaborează cu specialiștii din același domeniu din țară și din străinătate;
- respectă colegii contribuind la un climat normal de lucru în cadrul muzeului.

Fisa post supraveghetor

- gestionează patrimoniul economic sălile de expoziție și răspunde de securitatea lui;
- gestionează patrimoniul cultural din sălile de expoziție și răspunde solidar cu muzeograful de serviciu de securitate lui;
- sesizează conservatorilor de colecție orice probleme legate de patrimoniul expus;
- acționează conform normelor de conservare a bunurilor din patrimoniu în orice împrejurare;
- deține gestiunea biletelor, efectuează operațiunea de vânzare a lor și decontare la serviciul contabilitate;
- deține gestiunea parțială a publicațiilor muzeului, pliante, vederi, efectuează operațiunea de vânzare a lor și decontare la serviciul contabilitate;
- nu permite accesul vizitatorilor în stare de ebrietate;
- interzice consumul de alimente, băuturi de orice fel ș.a.
- semnalează conducerii abaterile vizitatorilor (situațiile de agresivitate, de sustrageri, comportament necivilizat);
- consemnează numărul de vizitatori pe categorii de vârstă;
- colaborează cu membrii biroului și cu membrii colectivelor de organizare a expozițiilor;
- colaborează cu muzeograful de serviciu asigurând condiții optime pentru vizitatorii muzeului;
- gestionează și răspunde de folosirea obiectelor de inventar, a aparaturii și materialelor din dotare;
- ține evidența lucrărilor zilnice;
- îndeplinește orice alte sarcini în limita responsabilităților și a competenței care se înscriu în sfera activității de ocrotire și conservare a patrimoniului;
- respectă colegii contribuind la un climat normal de lucru în cadrul muzeului.

7. Compartiment financiar contabil

- răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii, potrivit dispozițiilor legale;
- urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații, cutia pentru donații anonime), cu respectarea dispozițiilor legale;
- urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de Muzeu;
- în baza dispozițiilor emise de conducătorul Muzeului, asigură reținerea sumelor reprezentând sancțiuni contravenționale materiale sau civile, după caz;
- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor Muzeului;
- efectuează încasări și plăți către salariații Muzeului și către terți;
- asigură raporturile Muzeului cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz;
- organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității, anualității;
- asigură organizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară;
- asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului jurnal;
- întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii dărilor de seamă trimestriale și bilanțului anual;
- orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Fisa post economist

- întocmește evidențele primare, creând baza tehnică conform legislației în vigoare, în vederea realizării contărilor pentru operațiuni privind conturile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, tiparituri, BCV și regimul special;
- realizează zilnic operațiuni de casă, încasări și plăți la băncile cu care instituția lucrează, răspunzând de confidențialitatea operațiunilor legate de conturile bancare;
- respectă disciplina de casă;
- efectuează rețineri din salariu, diferite popriri elaborând chitanțe legale, în baza dispozițiilor contabilului șef;
- efectuează orice plată sau încasare în baza aprobării contabilului șef sau în lipsa acestuia a unei persoane delegate de managerul instituției;
- întocmește evidența primară și are răspunderea în gestionarea sumelor aflate în casă;
- întocmește și răspunde de exactitatea și legalitatea viramentelor la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, inclusiv a salariilor ce se realizează pe carduri, conform ștatelor, aprobate;
- urmărește și efectuează cu aprobările de rigoare plățile conform legislației în vigoare;

- răspunde de securitatea valorilor încredințate;
- nu poate efectua plăți din încasări;
- întocmește fișele cu regim special și răspunde de acestea;
- ține evidența analitică a tuturor valorilor provenite din sursă bugetară sau extrabugetară;
- ține evidența publicațiilor și a obiectelor de stand;
- ține evidența fișelor analitice de materiale și a obiectelor de mică valoare;
- asigură evidența mijloacelor fixe;
- efectuează controlul de gestiune la magazia de materiale, gestiuni de la standul cu obiecte destinate vânzării;
- întocmește balanțe de verificare a valorilor materiale anual sau ori de câte ori este cazul;
- face parte din comisiile de inventariere la gestiunile de mijloace fixe etc.;
- ajută la întocmirea conturilor de execuție și a dărilor de seamă lunare și trimestriale;
- asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității muzeului;
- respectă colegii contribuind la un climat normal de lucru în cadrul muzeului.

8. Compartiment Administrativ

- organizează serviciul PSI din Muzeu;
- colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- aduce la cunoștință angajatorului propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- însoțește echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- informează conducerea instituției asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- planifică activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- instruiește personalul pentru probleme de securitate și sănătate.
- organizează și supraveghează curățenia Muzeului;
- întreținerea spațiilor de cazare și a sălilor;
- acordarea de sprijin departamentelor implicate în desfășurarea diferitelor evenimente în cadrul Muzeului;
- constată și fundamentează necesitatea și oportunitatea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale (restaurare) și investiții;
- este responsabil de întreținerea și reparațiile curente care apar în Muzeu (tâmplarie, instalații electrice, instalații sanitare, igienizare-zugrăvire, etc.);
- întreține în bună funcționare instalațiile și bunurile mobile ale Muzeului și ale celorlalte imobile aflate în administrația sa;
- colaborează strâns cu toate celelalte compartimente, birouri și servicii ale Muzeului în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora.
- orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Fisa post muncitor

- obligativitatea de a cunoaște normele de conservare;
- participă la campaniile arheologice organizate de către muzeu, dar și cele organizate în parteneriate cu alte muzee;
- participă ori de câte ori este cazul la organizarea expozițiilor;
- înlocuiește orice salariat de pe postul de muncitor pe perioada efectuării concediului de odihnă;
- asigură executarea de lucrări pregătitoare, întreținere și intervenție la instalațiile sanitare și instalațiile termice aparținând muzeului;
- respectă regulile și metodele de acordare a primului ajutor persoanelor accidentate participante la lucrările de intervenție la instalațiile sanitare și termice și cele pentru ape reziduale;
- întreține în permanență ordinea și curățenia în cadrul instituției precum și în spațiile administrative;
- execută operațiuni de încărcare, descărcare în mijloace de transport sau spații de depozitare ori de câte ori este cazul;
- să cunoască bine planul cu circuite și hidranții de alimentare cu apă caldă și planul cu canalul de dejectie al apei reziduale, cât și al instalațiilor termice ce aparțin muzeului în cadrul căruia își desfășoară activitatea, modul de exploatare, performanțele și limitele operaționale ale instalațiilor și echipamentelor sanitare și termice;
- respectă cu strictețe actele normative care reglementează modul de exploatare al instalațiilor sanitare și termice, cât și a echipamentelor aferente pe care le are în primire și răspunderea sa;
- răspunde de sculele, utilajele, aparatele de măsură și dispozitivele de control pe care le are în dotare;

- întrerupe și separă instalația sau partea de instalație defectă, după caz la care urmează să se facă intervenția;
- verifică integritatea îmbinărilor la circuitele și instalațiile de alimentare cu apă cât și circuitele și instalațiile de alimentare cu agent termic;
- supraveghează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea de intervenție o impune;
- răspunde de întreținerea și exploatarea centralei termice executând reparații curente și accidentale, se va îngriji de efectuarea reviziei anuale;
- își însușește și respectă normele de protecție a muncii, regulile de tehnică a securității muncii pentru toate lucrările și intervențiile efectuate la instalațiile sanitare și termice cât și a normelor pentru protecția mediului;
- în caz de constatare al unei defecțiuni accidentale sau alte nereguli la instalația sanitară, termică și la rețelele de alimentare cu apă și cu agent termic ia măsuri pentru remedierea acestora;
- trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- comunică telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment privind avariile la instalațiile de alimentare cu apă, agent termic, cât și la echipamentele aferente;
- semnează documentele pe care le întocmește;
- respectă prevederile regulamentului intern al instituției;
- respectă normele de apărare împotriva incendiilor, de securitate și sănătate în muncă, de protecție a mediului;
- păstrează secretul de serviciu;
- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post precum și alte sarcini de serviciu date de conducere în afara atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- nu are voie să părăsească instituția fără aprobarea conducerii unității.

Fisa post ingrijitor

- obligativitatea de a cunoaște normele de conservare;
- participă la campaniile arheologice organizate de către muzeu, dar și la cele organizate în parteneriate cu alte muzee;
- participă ori de câte ori este cazul la organizarea expozițiilor ;
- inlocuiește orice salariat de pe postul de muncitor pe perioada efectuării concediului de odihnă;
- întreține în permanență ordinea și curățenia în cadrul instituției;
- răspunde de buna funcționare și exploatarea corectă a aparatului specific pentru buna desfășurare a activității;
- execută lucrări de întreținere a aleilor aparținătoare muzeului;
- execută lucrări de îngrijire și întreținere a terenurilor cultivate sau plantate din incinta instituției;
- trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- să comunice telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment privind avariile apărute la nivelul instituției;
- semnează documentele pe care le întocmește;
- respectă prevederile Regulamentului intern al instituției și Regulamentul de ordine interioară;
- respectă programul de lucru;
- respectă normele de apărare împotriva incendiilor, de securitate și sănătate în muncă, de protecție a mediului;
- păstrează secretul de serviciu;
- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post precum și alte sarcini de serviciu date de conducere în afara atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- nu are voie să părăsească instituția fără aprobarea conducerii unității;

Capitolul III. Bugetul de venituri și cheltuieli

Cheltuielile de funcționare și de capital ale *Muzeului* sunt finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

Veniturile proprii se realizează din:

- tarife intrare muzeu, taxe fotografiere/filmare;
- comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților muzeului (cărți, reviste, cataloage de artă, ghiduri, pliante, afișe, postere, cărți poștale, hărți, CD-uri, casete audio și video etc.);
- executarea de lucrări de conservare – restaurare/investigații fizico-chimice ale bunurilor culturale aparținând terților;
- executarea de copii, după lucrări din patrimoniul *Muzeului*, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- acordarea dreptului de reproducere conform legislației în vigoare;

- supraveghere arheologică;
- executarea unor lucrări de redactare, editare-tipărire;
- închirierea de spații pentru diverse activități, cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al *Muzeului*, conform dispozițiilor legale;
- amenajare spații și furnizare echipamente pentru evenimente organizate de terți în incinta instituției, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- asocierea sau colaborarea cu persoane fizice și juridice, române și străine, pentru diverse activități culturale (inclusiv redevențe din concesionarea serviciilor culturale);
- valorificarea drepturilor de copyright pentru operele din patrimoniul și arhivele *Muzeului*;
- valorificarea drepturilor de autor asupra lucrărilor științifice realizate de specialiștii *Muzeului*;
- donații și sponsorizări acceptate de *Muzeu*; cutia donații anonime;
- alte surse, conform legii.

Capitolul IV. Dispoziții finale

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărârea Consiliului Județean Călărași.

Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative incidente în vigoare.

Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către Consiliul de administrație al *Muzeului*, în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Ocupat / vacant	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Gratuu profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	obs.
				înalt funcționar public	de conducere	de execuție / nivel de salarizare*				de conducere	de execuție			
1	Ocupat	Muzeul Dunarii de Jos Calarasi							Manager		II	S		
2	Vacant	Compartiment Audit Public Intern								Auditor	I	S		
		Compartiment Juridic												
3	Ocupat									Consilier juridic	IA	S		
		Compartiment R.U si Secretariat												
4	Ocupat									Ref. Spec	I	S		
5	Ocupat									Ref. Spec	I	S		
		Serviciul Arheologie												
6	Vacant								Sef serviciu		II	S		
7	Ocupat									C.S.	III	S		
8	Vacant									Arheolog	I	S		
9	Ocupat									Muzeograf	IA	S		
10	Ocupat									Muzeograf	IA	S		
11	Ocupat									Muzeograf	I	S		
12	Ocupat									Muzeograf	I	S		
13	Ocupat									Muzeograf	I	S		
14	Ocupat									Conservator	IA	S		
15	Ocupat									Conservator	IA	M		
16	Ocupat									Conservator	IA	M		
17	Vacant									Desenator	IA	M		
18	Ocupat									Fotograf	I	M		

		Birou Arta Etnografie											
19	Vacant									Sef birou	II	S	
20	Ocupat									Muzeograf	I	S	
21	Ocupat									Restaurator	IA	S	
22	Ocupat									Conservator	I	SSD	
23	Ocupat									Restaurator	IA	M	
24	Vacant									Conservator	IA	M	
25	Ocupat									Supraveghetor		G	
26	Vacant									Contabil sef	II	S	
		Compartiment Financiar Contabil											
27	Ocupat									Economist	IA	S	
28	Ocupat									Economist	I	S	
		Compartiment Administrativ											
29	Ocupat									Administrator	I	M	
30	Ocupat									Muncitor	I		
31	Ocupat									Ingrijitor	I		
32	Ocupat									Muncitor	I		
32	Ocupat									Muncitor	I		
34	Ocupat									Muncitor	II		

	Ocupate	Vacante	Total
Nr. Total de functii contractuale de conducere	1	3	4
Nr. Total de functii contractuale de executie	26	4	30
Nr. Total posturi din cadrul institutiei	27	7	34

