

TABEL NOMINAL
CU PERSOANELE DIN CONDUCERE ȘI AGENDA DE LUCRU A ACESTORA

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA
1.	Țolaș Liliana	Manager
2.	Ardeu Adriana	Director
3.	Lehaci Aurora	Contabil Șef
4.	Rișcuța Nicolae-Cătălin	Șef Serviciu – Secția de Arheologie Deva
5.	Băeștean Gică	Șef Serviciu – Secția de Arheologie Sarmizegetusa
6.	Căstăian Mihai-Cristian	Șef Serviciu – Secția de Etnografie și Artă Populară Orăștie
7.	Deju Georgeta	Șef Serviciu – Secția de Istorie și Artă Deva
8.	Popițiu Ioana	Șef Serviciu – Secția de Restaurare, Investigații, Conservare Deva
9.	Popescu Adriana-Cristina	Șef Serviciu – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Administrativ
10.	Ștefan Mihaela-Dorina	Șef Serviciu – Secția de Marketing și Relații cu Publicul

AGENDA DE LUCRU
ATRIBUȚIILE GENERALE ALE PERSOANELOR DIN CONDUCERE

<p>1. <u>Manager</u></p> <p>a) asigură conducerea activității curente a Muzeului;</p> <p>b) elaborează împreună cu contabilul șef și propune spre aprobare Consiliului de Administrație proiectul de buget al instituției;</p> <p>c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;</p> <p>d) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;</p> <p>e) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea procedurilor legale, a fondurilor bănești, conform destinației aprobate;</p> <p>f) asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor stabiliți prin proiecte și programe culturale proprii, aprobate de către Consiliul Județean Hunedoara;</p> <p>g) prezintă spre aprobare anual Consiliului de Administrație, agenda culturală a Muzeului pentru anul următor;</p> <p>h) solicită Consiliului Județean Hunedoara, atunci când situația impune, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;</p> <p>i) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;</p> <p>j) selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;</p> <p>k) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;</p> <p>l) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;</p> <p>m) acordă calificative anuale pentru salariații direct subordonați și aprobă calificativele pentru ceilalți salariați;</p>
--

- n) aprobă măsuri pentru calificarea și perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților;
- o) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- p) încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;
- q) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- r) cooperează cu alte instituții, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții publice de specialitate din subordinea acestora;
- s) încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul organizării evenimentelor culturale în săli, aer liber, stradal sau în alte locații din județ, țară sau străinătate;
- t) încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de evenimente culturale în limita bugetelor alocate pentru activitățile cuprinse în agenda culturală;
- u) aprobă parteneriatele cu instituțiile de învățământ în măsura în care acestea sunt cu titlu gratuit;
- v) încheie acte juridice în numele Muzeului, conform competențelor sale;
- w) încheie contracte de asistență și coordonare cu persoane fizice sau juridice abilitate pentru organizarea și realizarea evenimentelor culturale din agenda culturală;
- x) încheie contracte, parteneriate cu persoane fizice sau juridice în vederea prestării unor servicii pentru buna funcționare a instituției cât și pentru buna desfășurare a activităților culturale și promovarea acestora;
- y) încheie contracte de prestații în baza legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe nr.8/1998 cu modificările și completările ulterioare;
- z) negociază condițiile de contractare cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe în limitele permise de reglementările în vigoare;
- aa) încheie contracte cu persoane fizice sau juridice abilitate în vederea prestării serviciilor cu privire la restaurarea, conservarea, evaluarea, evidența, clasarea bunurilor de patrimoniu ale Muzeului Civilizației Dacice și Romane;
- bb) încheie contracte cu persoane fizice sau juridice, contracte de închiriere a spațiilor expoziționale precum și a altor spații aflate în patrimoniul imobiliar al Muzeului Civilizației Dacice și Romane, pentru desfășurarea unor activități și evenimente culturale;
- cc) aprobă eșalonarea concediilor legale și a recuperărilor personalului Muzeului;
- dd) inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- ee) propune Consiliului de Administrație organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- ff) are atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, în conformitate cu prevederile legale;
- gg) aprobă măsuri pentru asigurarea protecției muncii, în condițiile legii;
- hh) are calitatea de președinte al Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- ii) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, în conformitate cu prevederile legale și îl înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare;
- jj) semnează actele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- kk) negociază și încheie Contractul Colectiv de Muncă cu Sindicatul reprezentativ din cadrul Muzeului Civilizației Dacice și Romane;
- ll) răspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului, conform dispozițiilor legale;
- mm) alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale.

2. Director

- a) urmărește realizarea programelor și proiectelor secțiilor din subordine;
- b) coordonează și răspunde de organizarea manifestărilor cultural-științifice ale Muzeului;
- c) urmărește realizarea de publicații promoționale și de popularizare, precum și realizarea de replici ce sunt puse în vânzare prin standurile Muzeului;
- d) coordonează publicațiile științifice ale Muzeului;
- e) evaluează activitatea personalului de conducere al secțiilor pe care le coordonează și a personalului de execuție din cadrul compartimentelor coordonate;
- f) propune premiarea și sancționarea personalului din secțiile și compartimentele pe care le coordonează;
- g) stabilește și răspunde de asigurarea legăturii permanente cu unitățile muzeale, cu unitățile de cercetare – proiectare de profil, cu organisme și forurile științifice cu competențe în domeniu;
- h) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului coordonat față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- i) întocmește, cu avizul Compartimentului Juridic, Regulamentul Intern și îl supune aprobării Managerului și Consiliului de Administrație;
- j) răspunde de întocmirea materialelor de analiză a activității Muzeului și le supune discuției Consiliului Științific;
- k) organizează paza, protecția și securitatea instituției în colaborare cu instituțiile abilitate (Poliție, Jandarmerie, Inspectoratul pentru Situații de Urgență);
- l) reprezintă instituția în limitele delegării de competențe stabilită de Manager;
- m) îndeplinește orice alte atribuții, pe baza delegării de competențe hotărâtă de Manager.

3. Contabil Șef

- a) elaborează împreună cu Managerul proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- b) exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale;
- c) ia măsuri necesare pentru urmărirea debitelor;
- d) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile, precum și de corecta întocmire a documentelor contabile;
- e) definitivează proiectele de contracte ce vor fi încheiate de Muzeu, după consultarea conducerii, pe baza propunerilor primite de la personalul de specialitate și urmărește din punct de vedere economic derularea și încheierea acestora;
- f) răspunde din punct de vedere economic de executarea contractelor încheiate de Muzeu, precum și de respectarea disciplinei contractuale;
- g) semnează actele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- h) răspunde de legala utilizare a creditelor bugetare alocate;
- i) supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- j) organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor contabile generale;
- k) asigură realizarea evidenței bugetare conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară;
- l) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- m) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului și anului;
- n) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar – contabile a instituției;
- o) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Administrativ, Secției Relații cu Publicul, Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate și Compartimentului Achiziții Publice;
- p) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit fișei postului.

4. Șef Serviciu – Secția de Arheologie Deva

- a) elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în planul de cercetare;
- b) participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a muzeului;
- c) întreprinde cercetări de suprafață în vederea identificării de noi puncte arheologice;
- d) întocmește proiecte de cercetare arheologică;
- e) execută cercetări arheologice în vederea obținerii de către beneficiari a avizelor din partea serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii;
- f) participă la cercetarea arheologică preventivă în cadrul contractelor de cercetare arheologică încheiate de Muzeu;
- g) în vederea încheierii de contracte de prestări servicii de cercetare arheologică preventivă pun la dispoziția contabilului șef propuneri în scris privind obiectivul lucrării, termenele și necesarul de personal și materiale;
- h) în cadrul cercetării arheologice, responsabilitatea derulării contractelor din punct de vedere științific revine responsabilului științific de șantier;
- i) participă pe șantierele arheologice din județ și în afara acestuia la solicitarea altor instituții de specialitate;
- j) asigură conservarea primară a materialului scos din săpăturile arheologice și îl inventariază în maxim 1 an calendaristic de la prelevare;
- k) întocmește documentația de șantier, atât la începerea, cât și la încheierea cercetării pe un șantier arheologic;
- l) valorifică științific și expozițional rezultatele cercetării;
- m) participă la organizarea de manifestări științifice pe plan județean, național sau internațional;
- n) ține evidența la zi a colecțiilor;
- o) efectuează ghidaj în expoziții;
- p) păstrează și depozitează colecțiile de arheologie, conform normelor științifice aprobate de forurile de specialitate;
- q) inventariază și gestionează colecțiile de arheologie;
- r) selecționează piesele pentru restaurare;
- s) comunică și propune șefului ierarhic superior modalități de conservare, salvare a vestigiilor și colecțiilor;
- t) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situația cantitativ - valorică a creșterii numărului de obiecte înregistrate în inventarele speciale;
- u) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- v) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

5. Șef Serviciu - Secția de Arheologie Sarmizegetusa

- a) realizează cercetare de teren în vederea identificării de noi puncte arheologice;
- b) execută cercetări arheologice în vederea obținerii de către beneficiari a avizelor din partea serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii;
- c) participă la cercetarea arheologică preventivă în cadrul contractelor de cercetare arheologică încheiate de Muzeu;
- d) în vederea încheierii de contracte de prestări servicii de cercetare arheologică preventivă pun la dispoziția contabilului șef propuneri în scris privind obiectivul lucrării, termenele și necesarul de personal și materiale;
- e) în cadrul cercetării arheologice, responsabilitatea derulării contractelor din punct de vedere științific revine responsabilului științific de șantier;

- f) participă la cercetarea arheologică din situl Ulpia Traiana Sarmizegetusa;
- g) participă la lucrările de conservare a obiectivelor descoperite;
- h) gestionează și ține evidența materialelor descoperite pe categorii ceramică, metal, lapidariu;
- i) asigură conservarea primară a materialului scos din săpăturile arheologice și îl inventariază în maxim 1 an calendaristic de la prelevare;
- j) asigură supravegherea, întreținerea, paza și protecția instituției și patrimoniului;
- k) efectuează ghidaj în expoziții;
- l) valorifică științific și expozițional piesele descoperite;
- m) depozitează, păstrează și conservă în condiții specifice colecțiile;
- n) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- o) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situația cantitativ – valorică a creșterii numărului de obiecte înregistrate în inventarele speciale;
- p) inventariază și gestionează colecțiile de arheologie;
- q) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

6. Șef Serviciu – Secția de Etnografie și Artă Populară Orăștie

- a) întocmește planul anual de cercetare al propriei secții;
- b) realizează cercetare în teren în vederea identificării de noi gospodării, instalații țărănești;
- c) identifică materiale specifice zonei pentru îmbogățirea colecțiilor muzeale prin donații și achiziții;
- d) păstrează, depozitează colecțiile pe tipuri în condiții de conservare, conforme standardelor în vigoare;
- e) asigură supravegherea, paza și protecția instituției și patrimoniului cultural al secției;
- f) execută cercetări arheologice în vederea obținerii de către beneficiari a avizelor din partea serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii;
- g) participă la cercetarea arheologică preventivă în cadrul contractelor de cercetare arheologică încheiate de Muzeu;
- h) în vederea încheierii de contracte de prestări servicii de cercetare arheologică preventivă pun la dispoziția contabilului șef propuneri în scris privind obiectivul lucrării, termenele și necesarul de personal și materiale;
- i) în cadrul cercetării arheologice, responsabilitatea derulării contractelor din punct de vedere științific revine responsabilului științific de șantier;
- j) inventariază și gestionează patrimoniul secției;
- k) efectuează ghidaj în expoziții;
- l) valorifică științific colecțiile;
- m) valorifică expozițional piesele aparținând colecțiilor;
- n) realizează documentare privind zonele etnografice și folclorice;
- o) propune completarea listei monumentelor cu noi obiective etnografice;
- p) asigurarea supravegherii, întreținerii, pazei și protecției patrimoniului cultural al secției;
- q) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- r) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situația cantitativ – valorică a creșterii numărului de obiecte înregistrate în inventarele speciale;
- s) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

7. Șef Serviciu – Secția de Istorie și Artă Deva

- a) elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în planul de cercetare;
- b) depozitează, păstrează și expune piese din colecția de istorie modernă, de istorie contemporană, de artă plastică – desene, gravuri, picturi, icoane, sculpturi, și artă decorativă – mobilier, tapițerii, covoare, costume, ceramică, sticlă, bijuterii;
- c) asigură supravegherea, întreținerea, paza și protecția patrimoniului cultural al secției;
- d) efectuează ghidaj în expoziții;
- e) participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă;
- f) valorifică științific colecțiile;
- g) se preocupă de starea de conservare și restaurare a colecțiilor;
- h) ține evidența colecțiilor, inventariază și gestionează colecțiile de istorie și artă;
- i) întreprinde cercetări de teren în vederea identificării de bunuri patrimoniale;
- j) îmbogățește continuu colecțiile muzeale prin donații și achiziții;
- k) depozitează, păstrează și expune colecțiile în condiții microclimatice corespunzătoare;
- l) întreprinde cercetare de bibliotecă, arhivă asupra unor evenimente istorice, personalități;
- m) execută studii istorice în vederea obținerii de către beneficiari a avizelor din partea serviciilor deconcentrate ale Ministerului Culturii;
- n) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- o) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situația cantitativ – valorică a creșterii numărului de obiecte înregistrate în inventarele speciale;

- p) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.
- q) asigură paza și supravegherea strictă a bunurilor aflate în expunere;
- r) realizează ghidaj și valorifică colecția memorialistică a pilotului Aurel Vlaicu prin funcționarea expoziției;
- s) promovarea imaginii complexului în scopul creșterii fluxului de vizitatori;
- t) gestionarea patrimoniului muzeal propriu aflat în colecție, conform normelor în vigoare;
- u) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normativelor în vigoare;
- v) valorificarea prin standurile de vânzare a obiectelor de promovare proprii sau provenite de la terți, conforme specificului muzeului, a publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.), precum și a suvenirurilor;
- w) întreținerea curățeniei în clădire și în incinta curții;
- x) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității din cadrul Complexului Memorial Aurel Vlaicu.
- y) asigură funcționarea expoziției de bază și a expozițiilor temporare;
- z) realizează tematici și participă la acțiunile secției: de reorganizare și îmbogățirea expoziției de bază și de organizare a unor expoziții temporare;
- aa) gestionează patrimoniul muzeal din colecție, asigurând inventarierea, clasarea și evidența științifică a acestuia, conform normelor în vigoare;
- bb) asigură paza și supravegherea strictă a bunurilor aflate în expunere;
- cc) promovarea patrimoniului cultural deținut, în scopul creșterii fluxului de vizitatori;
- dd) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normativelor în vigoare;
- ee) valorificarea prin standurile de vânzare a obiectelor de promovare proprii sau provenite de la terți, a publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.), precum și a suvenirurilor;
- ff) întreținerea curățeniei în clădire și în incinta curții;
- gg) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității din cadrul Expoziției de Istorie Locală și Etnografie Brad.
- hh) prezintă publicului vizitator patrimoniul cultural deținut;
- ii) gestionează patrimoniul muzeal din colecție promovarea patrimoniului cultural deținut, în scopul creșterii fluxului de vizitatori;
- jj) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normativelor în vigoare;
- kk) valorificarea prin standurile de vânzare a obiectelor de promovare proprii sau provenite de la terți, a publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.), precum și a suvenirurilor.
- ll) întreținerea curățeniei în clădire și în incinta curții.
- mm) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna organizare și desfășurare a activității din cadrul Casei - Muzeu Avram Iancu de la Baia de Criș și Complexului de monumente Tebea.

8. Șef Serviciu – Secția de Restaurare, Investigații, Conservare Deva

- a) realizează investigații fizico-chimice și biologice;
- b) întocmește dosarele documentare de investigație specifice fiecărei categorii de bunuri patrimoniale, pe care le pune la dispoziția Secției de Restaurare, Investigații, Conservare și Compartimentului Evidență Deva;
- c) execută restaurări în condițiile cerute de normele de restaurare și conservare a patrimoniului cultural național;
- d) stabilește etapele, modalitățile și mijloacele de intervenție;
- e) efectuează tratamente de curățare, stabilizare, neutralizare (chimice, electrochimice sau mecanice);
- f) efectuează intervenții de întregire și consolidare, intervenții de integrare cromatică și acoperiri de protecție;
- g) asigură conservarea și protejarea patrimoniului cultural aflat în administrarea Muzeului;
- h) efectuează lucrări de conservare a patrimoniului muzeal conform normelor și criteriilor științifice ale conservării pieselor muzeale;
- i) întocmește lista de priorități privind restaurarea și conservarea obiectelor de patrimoniu din întreg muzeul;
- j) asigură protecția patrimoniului aflat în custodie;
- k) se preocupă de utilizarea performantă în condiții de perfectă securitate (inclusiv ecologică) a tehnicii și materialelor din dotare;
- l) efectuează ghidaj în expoziții;
- m) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- n) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

9. Șef Serviciu – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Administrativ

Resurse Umane:

- a) elaborează organigrama și statul de funcții al Muzeului, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Județean Hunedoara;
- b) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților;
- c) actualizează, ori de câte ori este necesar, statul de personal;
- d) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- e) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizare a personalului, sancționare, pensionare, acordare a sporurilor etc.;
- f) asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicția muncii;
- g) întocmește și completează registrul general de evidență al salariaților în forma electronică în vederea transmiterii acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- h) asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante;
- i) efectuează calculul vechimii în muncă al salariaților, în scopul acordării gradațiilor corespunzătoare vechimii în muncă și a claselor de salarizare în condițiile legii;
- j) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- k) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariați;
- l) întocmește și păstrează, în condițiile legii, dosarele personale ale angajaților;
- m) întocmește actele necesare la angajarea, promovarea și acordarea drepturilor salariale sau la încetarea raporturilor juridice de muncă, potrivit legii;
- n) organizează activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă și organizează activitatea în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- o) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- p) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

B. Salarizare:

- a) efectuează calculul drepturilor salariale ale personalului;
- b) întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia, fonduri de salarii etc.;
- c) întocmește și depune declarația unică lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- d) întocmește foia de prezență colectivă a instituției pe baza foilor de prezență întocmite la nivel de secție/serviciu/compartiment.

C. Informatică:

- a) asigură asistență tehnică de specialitate secțiilor, serviciilor și compartimentelor care folosesc tehnică de calcul;
- b) asigură funcționarea rețelei de calculatoare, accesul la internet, servicii de e-mail;
- c) asigură arhivarea și securitatea bazelor de date de interes instituțional;
- d) contribuie prin mijloace specifice la editarea publicațiilor Muzeului;
- e) formulează propuneri pentru dezvoltarea sistemului informatic și menținerea sistemului în stare operativă;
- f) realizează și actualizează fișierul alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care muzeul are relații de colaborare;
- g) colaborează la redactarea invitațiilor și a altor materiale pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de Muzeu;
- h) asigură activitatea de secretariat a conducerii prin înregistrarea și păstrarea actelor oficiale ale instituției și asigură multiplicarea și comunicarea acestora celor interesați;
- i) asigură activitățile de curierat, dactilografieră, multiplicare, poștă;
- j) asigură organizarea și gestionarea arhivei;
- k) asigură păstrarea registrelor de corespondență ale Muzeului;
- l) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile specifice Muzeului;
- m) întocmește și eliberează legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- n) asigură buna funcționare a serviciilor telefonice;
- o) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

D. Administrativ:

- a) întocmirea planului de dotări și de aprovizionare al Muzeului, precum și a contractelor și comenzilor aferente și supunerea lor spre aprobare;
- b) urmărirea asigurării eficientizării consumurilor materiale;
- c) stabilirea, pe baza propunerilor secțiilor, serviciilor și compartimentelor, a măsurilor de asigurare tehnico – materială pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților Muzeului;
- d) organizarea și desfășurarea activității de transport intern și internațional;
- e) urmărirea activității șoferilor în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- f) îngrijirea și curățenia instituției;
- g) întreținerea corespunzătoare a instalațiilor și utilajelor din punctul termic sau centrala termică;

- h) citirea și consemnarea corectă a parametrilor realizați, precum și a index-urilor aparatelor de măsură existente în punctul termic sau centrala termică;
- i) dotarea magaziei cu consumabile, materiale publicitare;
- j) gestionarea biletelor și a materialelor de popularizare;
- k) asigură supravegherea vizitatorilor individuali și a grupurilor de vizitatori în spațiile expoziționale;
- l) întocmește și elaborează note de comandă și ordine de deplasare a personalului;
- m) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.

10. Șef Serviciu – Secția de Marketing și Relații cu Publicul

- a) ține evidența la zi a mijloacelor de informare în masă, evidența unităților de învățământ, asociațiilor, fundațiilor și societăților culturale;
- b) organizează nemijlocit relațiile dintre muzeu, public și mass - media, având desemnată, prin decizia Managerului, o persoană ca purtător de cuvânt;
- c) formulează propuneri pentru armonizarea activității generale a Muzeului cu cea a publicului;
- d) centralizează propunerile secțiilor în vederea întocmirii agendei culturale a instituției și le înaintează managerului instituției;
- e) desfășoară activități de pedagogie muzeală pe baza protocoalelor de colaborare/parteneriate educaționale în care muzeul are calitatea de parte;
- f) ține evidența vizitatorilor muzeelor și monumentelor;
- g) realizează sondaje în rândul publicului vizitator;
- h) valorifică științific rezultatele cercetărilor cu mediile de informare;
- i) face cunoscută activitatea instituției muzeale;
- j) participă la organizarea manifestărilor culturale – științifice, proiecte și programe culturale/cercetare;
- k) urmărește modul de vânzare a publicațiilor și obiectelor de stand;
- l) întocmește sondaje de opinie privind categoriile de produse ce au grad mai mare de valorificare pentru publicul vizitator;
- m) întocmește la zi dosarul cu extrase din presă;
- n) îndeplinește atribuțiile ce derivă din legislația specifică privind liberul acces la informațiile de interes public;
- o) întocmește rapoarte de activitate trimestrial și anual;
- p) realizează ghidajul în expoziții;
- q) anual, până la data de 1 decembrie, comunică Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate situația cantitativ – valorică a creșterii numărului de obiecte înregistrate în inventarul general al instituției;
- r) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- s) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către conducerea instituției.