

Denumirea autorității sau instituției publice	DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ BUZĂU
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	Compartiment Patrimoniu cultural național mobil și imaterial

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 407533

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Vechimea în specialitate necesară	7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Derularea activității de protejare a patrimoniului cultural național mobil; Derularea activității de protejare a patrimoniului cultural național imaterial.
Atribuțiile postului² <ol style="list-style-type: none"> Întocmește, potrivit standardelor naționale, baza de date privind evidența bunurilor culturale mobile clasate, aflate pe raza teritorială a județului de competență/municipiului București ; Înregistrează cererile și efectuează, prin experți acreditați, expertiza de specialitate de clasare/declasare/trecere a unui bun dintr-o categorie a patrimoniului cultural mobil în alta a 	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;



bunurilor culturale mobile deținute de instituții nespecializate, de culte religioase, de alte persoane juridice, precum și de persoane fizice, întocmește documentația prevăzută în normele de clasare/declasare și o înaintează direcției de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;

3. Înaintează direcției de specialitate din cadrul Ministerului Culturii propunerile și documentația de clasare/declasare/trecere a unui bun dintr-o categorie a patrimoniului cultural mobil în alta - prezentate de instituțiile de specialitate de pe teritoriul județului de referință (municipiului București), în vederea supunerii analizei Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor;

4. Înregistrează, centralizează, verifică și gestionează înștiințările de schimbare a proprietarului sau deținătorului în cazul bunurilor culturale mobile clasate aflate în evidență, prin comercializare, donație, succesiune și le comunică Institutului Național al Patrimoniului;

5. Comunică proprietarului sau deținătorului Ordinul de clasare/declasare/trecere a unui bun dintr-o categorie a patrimoniului cultural mobil în alta, respectiv, clasarea/declasarea/respingere a clasării/declasării etc;

6. Verifică la societățile comerciale în curs de privatizare, cu sediul în județul de competență/municipiul București, bunurile culturale mobile susceptibile de a fi clasate și declanșează procedura de clasare, în termen de 10 zile de la înregistrarea comunicării privind înscrierea acestora pe lista de privatizare;

7. Înregistrează și soluționează înștiințările privind bunurile arheologice descoperite întâmplător de persoanele fizice și predate de acestea, preia bunurile astfel predate, stabilește prin experți acreditați valoarea bunurilor respective;

8. Declanșează procedura de clasare a bunurilor arheologice descoperite întâmplător și decide, în baza propunerii Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, cu privire la instituția publică specializată căreia i se vor transmite în administrare bunurile arheologice respective;

9. Înregistrează, centralizează, verifică și gestionează comunicările proprietarilor, titularilor de drepturi reale, titularilor drepturilor de administrare sau ale deținătorilor cu orice titlu ai bunurilor culturale mobile clasate privind pierderea, furtul sau distrugerea totală sau parțială a acestor bunuri și anunță imediat, în scris, organele de poliție competente teritorial;

10. Controlează periodic și/sau la sesizări starea de conservare și de securitate a bunurilor culturale mobile clasate aflate în evidență, acordând consultanță de specialitate ori de câte ori este necesar și/sau la solicitarea proprietarilor sau titularilor altor drepturi reale;;

11. Face propuneri de includere în prioritățile de restaurare a bunurilor culturale mobile clasate în Tezaur aflate la instituțiile nespecializate, culte religioase, alte persoane juridice decât instituțiile publice specializate, precum și la persoanele fizice din județul de competență;

12. Organizează, realizează și actualizează evidența registrelor operatorilor economici din județul de competență autorizați să comercializeze, prin vânzare publică sau prin intermediere, bunuri culturale mobile;

13. Verifică respectarea obligațiilor ce le revin operatorilor economici autorizați, în condițiile legii, să comercializeze bunuri culturale mobile ;

14. Înregistrează înștiințările operatorilor economici autorizați cu privire la punerea în vânzare a unor bunuri culturale mobile clasate în Tezaur și verifică documentația aferentă exercitării dreptului de preemțiune al statului, pe care o transmit Ministerului Culturii;



15. Înregistrează cererile de eliberare a certificatului de export pentru bunurile culturale mobile aflate în proprietatea persoanelor fizice sau a persoanelor juridice de drept privat, verifică exactitatea datelor cuprinse în cererile depuse și întreprinde următoarele demersuri, după caz;
16. Emite certificatul de export temporar pentru bunurile culturale mobile clasate în tezaur, cu avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor și cu aprobarea ministrului Culturii ;
17. Emite certificatul de export definitiv pentru bunurile culturale mobile clasate în Tezaur în cazul schimburilor de bunuri culturale aprobate prin ordin al ministrului Culturii, cu avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor;
18. Procedează la expertizarea bunurilor pentru care nu s-au depus o dată cu cererile rapoarte de expertiză întocmite de experți acreditați de Ministerul Culturii și stabilește, în condițiile legii, dacă aceste bunuri sunt bunuri culturale susceptibile de a fi clasate;
19. Emite, pentru bunurile culturale care nu sunt susceptibile de a fi clasate, certificatul de export ;
20. Declanșează procedura de clasare pentru bunurile stabilite ca fiind susceptibile de a fi clasate, în condițiile legii ;
21. Emite certificatul de export temporar pentru bunurile culturale aflate în proprietatea publică pentru organizarea de expoziții în străinătate, investigații de laborator, restaurare sau expertizare, potrivit normelor metodologice privind exportul definitiv sau temporar al bunurilor culturale mobile;
22. Înregistrează solicitările și verifică respectarea condițiilor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice aflate în subordinea autorităților administrației publice locale ;
23. Înregistrează și gestionează, potrivit legii, cererile și documentația depuse pentru acordarea avizului prealabil pentru înființarea unui muzeu sau a unei colecții publice;
24. Propune Ministerului Culturii acreditarea colecțiilor publice de drept privat;
25. Verifică, periodic, respectarea condițiilor de acreditare a muzeelor și colecțiilor publice din subordinea autorităților administrației publice locale și a muzeelor și colecțiilor publice de drept privat;
26. Verifică, periodic, respectarea condițiilor de autorizare a laboratoarelor și atelierelor de conservare și restaurare aflate în raza teritoriului de competență și poate propune încetarea suspendării autorizării în cazul în care se constată îndeplinirea condițiilor cerute de legislația în vigoare;
27. Constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
28. Constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul respectării legislației în vigoare privind funcționarea muzeelor și colecțiilor publice de pe raza lor de competență teritorială, conform dispozițiilor legale în vigoare;
29. Colaborează și stabilește, împreună cu structurile abilitate ale Ministerului Apărării Naționale și ale Ministerului Administrației și Internelor, după caz, măsurile de protecție a bunurilor culturale mobile și imobile, în caz de conflict armat sau de calamități naturale;



30. Inițiază și sprijină, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale, de formare a specialiștilor și meseriașilor în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale;
31. Elaborează note, rapoarte, informări, sinteze, alte documente privind activitatea, atribuțiile și competențele *Direcției*, în relația cu autoritățile publice centrale și locale, în legătură cu obiectul de activitate;
32. Formulează și înaintează, periodic, conducerii direcției propuneri ce vizează îmbunătățirea activității în domeniul de referință;
33. Participă la instruirii, grupuri de lucru, comitete consultative și altele asemenea, potrivit deciziei superiorului ierarhic;
34. Elaborează / actualizează procedurile operaționale, în cadrul sistemului de control intern managerial, pentru activitatea compartimentului din care face parte;
35. Respectă prevederile RGPD în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal
36. Respectă obligațiile și responsabilitățile prevăzute în *Legea nr. 319/2006* a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
37. Respectă prevederile legale în domeniul apărării împotriva incendiilor (PSI) la nivelul Direcției, conform deciziei directorului executiv;
38. Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
39. Îndeplinește, în limita scopului principal al postului, orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, sau echivalentă.
Domeniul studiilor ⁴	Domeniul - Științe umaniste și arte, Ramura de știință- Filologie, Istorie, Sudii culturale, Arte Domeniul – Istorie, Ramura de știință- Istorie

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programeilor de studii din cadrul acestora;



Perfecționări/specializări ⁵	–	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	elementar	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	Nu este cazul	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	
	9. Dezvoltarea echipei	
	10. Generarea angajamentului	
11. Promovarea inovației și		

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționarilor publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.1 din prezenta anexă;



		inițierea schimbării	
Competențe specifice		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	Nu este cazul
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	Nu este cazul
		Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	Nu este cazul
		Alte competențe specifice ¹²	Competențe în domeniul protejării și conservării patrimoniului cultural național mobil și imaterial. Competențe în domeniul cultural.
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de conducătorul /directorul executiv al instituției	
	Relații funcționale	În cadrul instituției, cu toți angajații, cu omologii săi din cadrul DJC- urilor, precum și cu personalul din birourile/ serviciile/compartimentele/ direcțiile de specialitate din cadrul M.C.	
	Relații de control	Cu privire la respectarea atribuțiilor specifice, în acest domeniu.	
	Relații de	Numai când se solicită/ se delegă acest lucru, în mod	

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor



	reprezentare	expres, de către conducătorul instituției.
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Potrivit cerințelor implicate de îndatoririle postului, în limita competențelor delegate.
	Organizații internaționale	Potrivit cerințelor implicate de îndatoririle postului, însă numai cu înștiințarea și aprobarea conducerii, relații de colaborare/parteneriat.
	Persoane juridice private	Potrivit cerințelor implicate de îndatoririle postului, însă numai cu înștiințarea și aprobarea conducerii, relații de colaborare/parteneriat.
Libertatea decizională ¹³	Toate lucrările, propunerile și inițiativele vor fi supuse atenției și aprobării conducerii. Îndeplinește activitățile/sarcinile repartizate/ dispuse de conducere în limita (ele) de competență atribuite prin actele normative în vigoare, corespunzătoare nivelului funcției publice - de execuție - specifice postului.	
Delegarea de atribuții și competență	conform Deciziei conducerii instituției .	
Întocmit¹⁴		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;



Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează ¹⁵	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

