



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE ISTORIE ȘI TEORIE LITERARĂ
„G. CĂLINESCU”

76117, București, Casa Academiei, Calea 13 Septembrie nr. 13, sector 5
Tel./Fax: 40-1-3188106 / 2023



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUTULUI DE ISTORIE ȘI TEORIE LITERARĂ „G.CĂLINESCU”

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. INSTITUTUL DE ISTORIE ȘI TEORIE LITERARĂ „G. CĂLINESCU” a fost înființat în anul 1949 din inițiativa lui G. Călinescu, ca unitate de cercetare în cadrul Academiei Române.

Între anii 1970 - 1990, a funcționat în alte structuri ale statului (între acestea și Ministerul Învățământului).

Prin Hotărârea de Guvern nr. 116, din 7 februarie 1990, Institutul de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu” a revenit în cadrul Academiei Române.

Art. 2. Institutul de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu” este persoană juridică română, de interes public, aflată în subordinea Academiei Române.

Institutul dispune de autonomie funcțională și financiară și funcționează în conformitate cu actele normative care reglementează activitatea instituțiilor publice de cercetare din cadrul Academiei Române, precum și potrivit reglementărilor proprii, adoptate în limitele autorității și autonomiei sale, conferite prin lege.

Art. 3. Sediul Institutului de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu” este în România, București, Calea 13 Septembrie nr. 13, sector 5, în cadrul Casei Academiei, sediu stabilit prin Hotărârea Biroului Prezidiului Academiei Române.

Art. 4. Institutul de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu” administrează fondurile primite de la bugetul de stat, prin Academia Română, în condițiile legii, veniturile realizate din donații, contracte (cu finanțare bugetară sau/și extrabugetară) pentru lucrări suplimentare celor din programele de cercetare, precum și sumele obținute din alte activități extrabugetare. Aceste fonduri sunt administrate autonom, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 5. Scopul etei și funcționării Institutului de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu” constă în realizarea de cercetări științifice fundamentale și avansate, precum și în activități conexe (difuzarea și valorificarea rezultatelor cercetărilor efectuate, prin publicații, consultanță, sesiuni științifice etc.) în domeniile istoriei literaturii române, teoriei literare, esteticii și literaturii comparate, precum și în domeniile editării, bio-bibliografiei și informării documentare specializate.

Art. 6.

(1) Temele de cercetare înscrise în planul anual al Institutului de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu” se efectuează pe bază de programe și proiecte proprii, avizate de Consiliul Științific și aprobate de Secția de Filologie și Literatură a Academiei Române, precum și pe bază de contracte cu parteneri publici și privați interesați în cercetarea circumscrisă în obiectul de activitate a Institutului.

(2) Institutul participă, împreună cu alte institute din componența Secției de Filologie și Literatură a Academiei Române, la elaborarea unor cercetări cu caracter interdisciplinar.

(3) La recomandarea Academiei Române, Institutul își asumă, ca sarcini prioritare, proiectele de interes național (tratate, dicționare, enciclopedii, ediții, bibliografii).

Art. 7. În conformitate cu art. 75 din Ordonanța de Guvern nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, rezultatele cercetărilor obținute din fonduri publice sunt proprietatea Institutului de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu” și a Academiei Române, în calitate de ordonator principal de credite, în egală măsură.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 8. Institutul de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu” este alcătuit din ansamblul diviziunilor instituționale constituite și a persoanelor încadrate în vederea asigurării condițiilor organizatorice și materiale pentru realizarea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților specifice.

Art. 9. Structura organizatorică a Institutului de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu” cuprinde **structura profesională de bază** (de cercetare și de consultanță) și **structura funcțională** (de conducere și de execuție), asamblate astfel încât să confere angajaților Institutului atribuții, responsabilități și competențe adecvate cerințelor impuse de proiectele și programele de cercetare, funcției (postului) acestora, gradului științific și pregătirii lor profesionale, respectiv condițiile valorificării

eficiente a rezultatelor cercetării în interesul Institutului și al Academiei Române, cu respectarea prevederilor legale privind dreptul de proprietate intelectuală.

Art. 10. Principalele componente ale structurii organizatorice ale Institutului sunt:

- a) funcția (postul);
- b) norma de conducere;
- c) departamentele de cercetare;
- d) nivelurile ierarhice.

(1) **Funcția** (postul) este cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice a Institutului și reprezintă totalitatea atribuțiilor și obligațiilor de serviciu ale unui angajat.

(a) Funcția este delimitată prin competențe, atribuții și responsabilități, toate acestea fiind cuprinse în fișa postului.

(2) **Norma de conducere** reprezintă numărul de angajați (permanenți sau colaboratori), precum și numărul de proiecte/programe coordonate nemijlocit de către o funcție de conducere.

(3) **Departamentul** este subdiviziunea organizatorică formală de cercetare, constituită pe baza unor criterii exclusiv științifice, din care se selectează cercetătorii pentru realizarea proiectelor și programelor aprobate de Secția de specialitate a Academiei Române

(4) Realizarea proiectelor și programelor de cercetare aprobate de Academia Română sau angajate prin contracte dimensionează departamentele și determină flexibilitatea necesară adaptării acestora la cerințele planului aprobat.

(5) Structura internă a departamentului nu presupune niveluri ierarhice de conducere sau subordonare, ci numai grade științifice profesionale (CP I, CP II, CP III, cercetător științific și asistent de cercetare).

(6) Nivelurile ierarhice

Structura organizatorică a Institutul de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu” cuprinde 4 niveluri ierarhice, și anume:

- a) consiliu științific;
- b) director;
- c) director-adjunct (sau secretar științific) și contabil șef;
- d) șef de departament/program/proiect de cercetare.

Art. 11.

Institutul de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu” are o **structură științifică** și o **structură funcțională**

(1) **Structura științifică** a Institutului cuprinde următoarele departamente:

- a) departamentul de lexicografie literară (Dicționarul general al literaturii române);
- b) departamentul de literatură română veche;
- c) Cronologia vieții literare românești;

- d) departamentul de istoriografie literară și literatură comparată;
- e) departamentul de ediții științifice;
- f) biblioteca.

(2) **Structura funcțională** a Institutului cuprinde următoarele compartimente:

- a) Compartimentul de resurse umane, aprovizionare-gospodărire;
- b) Compartimentul financiar-contabil.

(3) Structura organizatorică și ordinea ierarhică a Institutului se prezintă sintetic în organigrama aprobată anual, care este parte integrantă din prezentul Regulament.

(4) Posturile sunt finanțate de la Bugetul de stat prin Academia Română.

(5) Pentru flexibilitatea activităților de cercetare, organigrama și numărul de posturi se propun anual de către Institut, se avizează de Secția de Filologie și Literatură a Academiei Române și se aprobă de Prezidiul Academiei Române, în funcție de performanțele științifice ale Institutului, realizate și evaluate de Academia Română pentru anii precedenți.

CAPITOLUL IV

Structura de conducere

Art. 12. Conducerea Institutului de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu” este asigurată de un Director și un Director-adjunct (sau Secretar științific), care sunt ajutați, în probleme științifice, de Consiliul Științific și, în probleme de organizare financiară, de un Contabil-șef.

Art. 13.

(1) De drept, din Consiliul Științific fac parte: Directorul Institutului, Directorul-adjunct (sau Secretarul științific) și membrii Academiei Române desemnați de Secția de Filologie și Literatură.

(2) Numărul membrilor Consiliului Științific se stabilește de Adunarea generală a cercetătorilor, în conformitate cu art. 42, alin. 3 din Statutul Academiei Române.

(3) Alegerea membrilor Consiliului Științific se face în conformitate cu art. 42, alin. 3–8 din Statutul Academiei Române.

(4) Componenta Consiliului Științific este supusă aprobării Secției de Filologie și Literatură a Academiei Române.

(5) Consiliul Științific își alege prin vot deschis un secretar al Consiliului, care trebuie să întrunească pentru a fi ales o majoritate de două treimi din numărul membrilor Consiliului Științific.

(6) Membrii Consiliului Științific, care în timpul mandatului suferă una dintre sancțiunile administrative prevăzute de Codul Muncii, sunt suspendați de drept din acest organism pe o perioadă de 6 luni de la aplicarea sancțiunii.

(7) **Consiliul Științific** al Institutului are următoarele atribuții:

- a) Definitivează programele de cercetare, de consultanță și de relații cu străinătatea pentru a fi înaintate Secției de Filologie și Literatură din cadrul Academiei

Române.

b) Analizează și avizează lucrările de cercetare efectuate în Institut, cu participarea colectivului de elaborare a lucrării, prezentând, când este cazul, măsuri de îmbunătățire.

c) Stabilește tematica și data sesiunilor și simpozioanelor științifice organizate de către Institut.

d) Avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor din Institut, comisiile pentru susținerea examenelor și referatelor din cadrul perfecționărilor prin doctorat în cadrul Institutului și comisia de admitere la doctorat. Comisiile de concurs sunt aprobate de Secția de Filologie și Literatură a Academiei Române, iar comisiile de doctorat de Biroul Prezidiului Academiei Române, cu avizul Secției de specialitate.

e) Avizează structura publicațiilor și lucrărilor elaborate și editate sub egida Institutului.

f) Îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a Institutului.

Dezbaterile și hotărârile luate de către Consiliul Științific sunt consemnate în procese-verbale, semnate de președinte, de directorul-adjunct științific (sau de secretarul științific) și de membrii Consiliului prezenți.

Art. 14.

(1) **Directorul** este conducătorul executiv al Institutului, exercitându-și atribuțiile în conformitate cu legile în vigoare, cu statutul Academiei Române, cu statutul și regulamentul de organizare și funcționare propriu, cu hotărârile Consiliului Științific și cu prevederilor cuprinse în contractul de management.

(2) Directorul este desemnat prin concurs pe o perioadă de 4 ani, în conformitate cu dispozițiile art. 40 din Statutul Academiei Române.

(3) Pentru ocuparea postului de director se pot prezenta la concurs numai cercetători științifici principali gradul I sau profesori universitari.

(4) La concursul pentru ocuparea postului de director nu se pot prezenta cercetători care au fost sancționați administrativ conform Codului Muncii.

(5) În cazul în care candidatul care a câștigat prin concurs postul de director este din afara Institutului, se va transfera cu norma de bază în Institut.

(6) **Directorul** are următoarele atribuții:

a) definește, în colaborare cu Președintele Consiliului Științific (în cazul în care acesta este o altă persoană decât directorul unității), cu Directorul-adjunct (sau Secretarul științific) și cu șefii de programe sau proiecte de cercetare, planurile de cercetare și de relații cu străinătatea ale Institutului și le supune analizei Consiliului Științific, în vederea înaintării lor spre aprobare Secției de Filologie și Literatură a Academiei Române;

b) coordonează, cu sprijinul Directorului-adjunct sau a Secretarului științific, șefii de programe sau de proiecte în realizarea programelor de cercetare aprobate;

c) îndrumă departamentele de cercetare pentru realizarea unor proiecte inter-sectoriale, prin flexibilizarea participării interdisciplinare a cercetătorilor la realizarea proiectelor;

d) elaborează, în colaborare cu Directorul-adjunct sau Secretarul științific, fișele

posturilor care cuprind criteriile minime pentru ocuparea unei funcții și stabilesc competențele și responsabilitățile postului;

e) elaborează, în colaborare cu președintele Consiliului Științific (în cazul în care acesta este o altă persoană decât directorul unității) și cu Directorul-adjunct sau Secretarul științific, criteriile de evaluare anuală a performanțelor științifice ale cercetătorilor și stabilește criteriile de salarizare pentru anul care urmează;

f) elaborează criteriile de acordare a salariului de merit în funcție de performanțele științifice ale cercetătorilor;

g) stabilește implicarea cercetătorilor în realizarea veniturilor extrabugetare (prin concursurile de granturi ale Academiei Române și ale Ministerului Educației și Cercetării, concursurile de granturi internaționale sau contractele cu parteneri din țară sau străinătate); ✓

h) sancționează personalul de cercetare și auxiliar al Institutului pentru abateri disciplinare, de etică și morală științifică, pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau pentru alte abateri prevăzute de Codul Muncii, în Contractul Colectiv de Muncă sau în Contractul Individual de Muncă. Aplicarea sancțiunii se face prin decizie;

i) sprijină cercetătorii pentru publicarea lucrărilor științifice și asigură valorificarea, prin toate formele convenabile, a rezultatelor cercetării științifice, realizate în interesul Institutului și al Academiei Române;

j) coordonează colectivele de redacție ale publicațiilor Institutului, delegând colectivelor redacționale responsabilitatea referitoare la structura, conținutul și adecvarea teoretică a lucrărilor publicate sub egida Institutului;

k) stabilește participarea cercetătorilor la manifestări științifice, atunci când această participare angajează Institutul;

l) asigură conducerea operativă a lucrărilor, serviciilor de consultanță și expertiză, direct sau prin delegarea de competențe și responsabilități realizatorilor acestor lucrări și servicii (când este cazul);

m) inițiază și organizează, direct sau prin delegare de responsabilități, manifestările științifice ale Institutului, asigurând mobilizarea personalului Institutului în realizarea acestor manifestări;

n) reprezintă Institutul în relațiile acestuia cu terți;

o) prezintă dări de seamă anuale Secției de Filologie și Literatură a Academiei Române și conducerii Academiei Române;

p) propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor din Institut, comisiile pentru susținerea examenelor și referatelor din cadrul perfecționărilor prin doctorat în cadrul Institutului și comisia de susținere a doctoratului. Comisiile de concurs sunt înaintate spre avizare Consiliului Științific și spre avizare sau aprobare Secției de Filologie și Literatură a Academiei Române;

r) depune diligențele necesare pentru asigurarea și realizarea formelor de finanțare în vederea atragerii de venituri extrabugetare;

s) îndeplinește alte atribuții care îi revin potrivit cadrului legal în vigoare și Statutului Academiei Române, fiind răspunzător pentru întreaga activitate pe care o conduce.

Art. 15.

(1) **Directorul-adjunct** este, conform art. 5 din Regulamentul pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române, desemnat prin concurs organizat de Institut.

(a) Comisia de concurs este avizată de Secția de Filologie și Literatură a Academiei Române, iar președintele ei este un membru al acestei Secții.

(b) Pentru a se putea înscrie la concurs, candidații trebuie să aibă cel puțin gradul de cercetător principal II sau o poziție echivalentă în învățământul superior.

(c) Numirea Directorului-adjunct se face pentru o perioadă de 4 ani, de către Director.

(2) **Secretarul științific** este, potrivit art. 6 din Regulamentul pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române, desemnat prin concurs organizat de Institut.

(a) Comisia de concurs este avizată de Secția de Filologie și Literatură a Academiei Române, iar președintele ei este un membru al acestei Secții.

(b) Pentru a se putea înscrie la concurs, candidații trebuie să aibă cel puțin gradul de cercetător principal II sau o poziție echivalentă în învățământul superior.

(c) Numirea Secretarului științific se face pentru o perioadă de 5 ani, de către Director.

(9) **Directorul-adjunct și/sau Secretarul științific au următoarele atribuții:**

a) coordonează din punct de vedere științific activitatea tuturor departamentelor care nu sunt sub directa coordonare a Directorului;

b) sprijină Directorul Institutului în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale, înlocuindu-l ori de câte ori acesta lipsește;

c) coordonează elaborarea proiectelor și a programelor de cercetare, urmărind modul de realizare a acestora;

d) îndrumă și supraveghează realizarea manifestărilor științifice ale Institutului, sprijinindu-l pe Director în asigurarea relațiilor Institutului cu alte instituții din țară și străinătate;

e) urmărește valorificarea efectivă a rezultatelor cercetării științifice, precum și colaborarea cu alte institute;

f) urmărește executarea corespunzătoare a contractelor de cercetare ale Institutului, precum și respectarea termenelor scadente;

g) execută și alte activități de conducere pe baza delegării de atribuții, competențe și responsabilități din partea Directorului Institutului;

h) coordonează activitatea de documentare, bibliotecă, analiză, consultanță și pregătire profesională;

i) asigură dezvoltarea bazei de documentare a bibliotecii Institutului, încheierea de abonamente la reviste pentru menținerea principalelor colecții și dezvoltarea fondului de carte;

j) îndrumă tinerii cercetători pentru specializare prin doctorat și administrează întreaga activitate privind evidența la doctorate; menține legătura cu serviciul Doctorate al Academiei Române, este secretarul comisiilor de admitere la doctorat, de

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten note in blue ink: "administrativ și"

susținere a examenelor și referatelor din cadrul doctoratului și de susținere publică a doctoratului;

k) asigură cooperarea internațională a tinerilor cercetători și direcțiile de contact pentru burse internaționale pentru aceștia;

l) asigură, dacă este cazul, managementul integrat al proiectelor de cercetare, dezvoltare și cooperare din cadrul programelor Comunității Europene; este persoană de contact cu serviciul Cooperare Internațională al Academiei Române, MEC-CNCSIS și cu Direcția Cercetare - Dezvoltare din Ministerul Educației și Cercetării;

m) asigură cooperarea cu Universitățile și atrage tineri absolvenți cu înalte calități intelectuale și talent de cercetători spre a-i orienta către cercetarea fundamentală din Institutul de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu”;

n) răspund de realizarea efectivă a manifestărilor științifice organizate de Institut;

o) elaborează rapoartele de activitate ale Institutului, participând la definativarea, împreună cu Directorul și președintele Consiliului Științific, a programelor și proiectelor de cercetare;

p) îl sprijină pe Director în coordonarea colectivelor de redacție ale publicațiilor Institutului;

r) urmărește realizarea efectivă a valorificării rezultatelor cercetării științifice;

s) asigură și coordonează realizarea bazei de date și de informații a Institutului;

t) realizează, în limita de competență, orice sarcini delegate de către Directorul Institutului.

Art. 16.

(1) **Șeful de program/proiect** este acea persoană numită de Director, cu avizul Consiliului Științific, care are responsabilitatea executării în condiții optime și la un nivel de maximă exigență a programelor/proiectelor de cercetare aprobate de Secția de Filologie și Literatură.

(a) Funcția de șef de program/proiect este funcție de execuție și se exercită pe durata derulării programului/proiectului de cercetare.

(b) Pot ocupa funcția de șef de program/proiect numai cercetători care au gradul profesional I sau II sau sunt profesori, respectiv conferențieri universitari.

(c) Nu pot ocupa această funcție cercetătorii care au fost sancționați administrativ în cursul ultimelor 12 luni anterioare numirii.

(d) Șeful de proiect care suferă una dintre sancțiunile administrative prevăzute de Codul Muncii este eliberat automat din această funcție.

(e) Șeful de proiect este destituit din funcție în cazul în care nu respectă termenele sau etapele de execuție prevăzute în programul/proiectul pe care îl coordonează, indiferent de durata întârzierii.

(2) **Șeful de program sau de proiect de cercetare** are următoarele atribuții:

a) propune componența colectivului cu care urmează să colaboreze, pe perioada derulării lucrării; componența colectivului va fi aprobată de Directorul Institutului;

b) elaborează și repartizează temele și subtemele pe cercetător, stabilind atribuțiile fiecăruia în cadrul temei prin plan de muncă aprobat anual și validat prin

semnătură de acceptare;

c) urmărește realizarea lucrărilor de cercetare înscrise în planul anual, asigurând coordonarea de ansamblu a conținutului întregului program de cercetare;

d) întocmește și prezintă rapoarte privind realizarea sarcinilor profesionale ale cercetătorilor angrenați în proiectul/programul pe care îl coordonează, rapoarte pe care le prezintă directorului Institutului;

e) realizează, în limita sa de competență, orice alte sarcini delegate de către Directorul Institutului.

Art. 17.

(1) **Contabilul-șef** este numit în urma concursului, în conformitate cu legislația în vigoare. Pentru ca să poată ocupa funcția de Contabil-șef, candidatul trebuie să fie cel puțin economist specialist II.

(2) Contabilul-șef este subordonat directorului Institutului și are următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și îl transmite spre avizare Consiliului Științific, pentru partea științifică, și Directorului Institutului, pentru partea administrativă, urmărind aprobarea proiectului de către Academia Română și concurând ulterior la realizarea trimestrială și anuală a acestuia;

b) conduce, organizează și realizează activitățile financiare, de gestiune și de evidență contabilă, urmărind respectarea legislației în vigoare;

c) asigură gestionarea și gospodărirea patrimoniului Institutului;

d) urmărește derularea operațiunilor de încasări, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

e) asigură gestionarea, conform legislației în vigoare, a veniturilor extrabugetare și a contractelor cu terți;

f) realizează, în limita sa de competență, orice alte sarcini delegate de către Directorul Institutului;

În realizarea sarcinilor sale, contabilul-șef are relații, în domeniul său de activitate, cu organele de conducere ierarhic superioare ale Institutului și cu organele de control financiar-contabil.

CAPITOLUL V

Art. 18. Departamentele de cercetare

(1) **Departamentele de cercetare științifică** se vor ocupa în mod continuu de perfecționarea profesională a cercetătorilor și vor asigura documentarea și diversificarea instrumentelor de cunoaștere necesare pentru elaborarea proiectelor aprobate prin planul de cercetare.

(a) Departamentele de cercetare vor sprijini și stimula cercetătorii în perfecționarea cunoașterii limbilor străine, în însușirea limbajului informatic și în dezvoltarea activității de cercetare din domenii de interes pentru Institut.

(b) O preocupare majoră a departamentelor o va constitui difuzarea cunoștințelor obținute din cercetare în activitatea de învățământ, prin implicarea

cercetătorilor în activități didactice din învățământul superior acreditat, precum și prin participarea acestora la activități de cercetare pe plan internațional, prin implicarea lor în proiecte de cercetare finanțate de Comunitatea Europeană, prin colaborări și convenții bilaterale, prin doctorate în cotutelă, prin stimularea tinerilor cercetători pentru a obține burse de studiu și de lucru în colective similare din străinătate.

(c) Departamentele vor sprijini conducerea Institutului pentru implicarea cercetătorilor în practica din cadrul instituțiilor și organismelor guvernamentale și neguvernamentale, prin angrenarea lor în fundamentarea și soluționarea decizională a acțiunilor guvernamentale.

Art. 19. Compartimentele funcționale

(1) Compartimentele funcționale sunt organizate astfel și au următoarele atribuții:

(2) *Compartimentul de resurse umane, aprovizionare-gospodărire* este compartimentul funcțional al Institutului care:

(a) asigură, prin activitățile sale, condițiile organizatorice de evidență a personalului, de mișcare a acestuia și pregătește cadrul organizatoric pentru activitățile de promovare a personalului;

(b) asigură totodată condițiile organizatorice, financiare și gospodărești necesare pentru desfășurarea procesului de cercetare.

Responsabilul cu resursele umane este secretarul comisiilor de concurs pentru ocuparea tuturor posturilor vacante din Institut.

Compartimentul de resurse umane, aprovizionare-gospodărire este un compartiment funcțional subordonat direct Directorului Institutului.

(3) *Compartimentul financiar-contabil* este compartimentul funcțional al Institutului care:

(a) asigură, prin activitățile sale, evidența fondurilor bănești, gestionarea activelor fizice;

(b) urmărește legalitatea operațiunilor financiare și contabile, administrează patrimoniul.

Compartimentul financiar-contabil este subordonat contabilului-șef, care la rândul său este subordonat Directorului.

CAPITOLUL VI

Funcțiile de execuție

Art. 20.

Structura personalului Institutului cuprinde următoarele funcții (posturi) de execuție:

a) *funcții de cercetare atestate*: cercetător științific principal gradul I, II, III și cercetător științific;

b) *funcții de cercetare neatestate*: asistent de cercetare științifică și asistent de

cercetare științifică stagiar;

c) *funcții auxiliare și ajutoare* activității de cercetare științifică: bibliotecar-traducător (cu studii superioare), tehnoredactor, referent, operator-controlor date (cu studii medii liceale sau școală profesională de specialitate), secretară-operator programator;

d) *funcții financiar-contabile și funcții administrative și gospodărești*: economist specialist, contabil, specialist resurse umane și șofer.

Art. 21.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor de cercetare, atestate și neatestare, sunt următoarele:

(1) *Cercetătorul științific principal gradul I* are următoarele atribuții și competențe:

- a) coordonează elaborarea programelor și proiectelor de cercetare;
- b) elaborează studii și articole în cadrul proiectelor și programelor Institutului aprobate de Secția de Filologie și Literatură a Academiei Române;
- c) își valorifică rezultatele cercetării în publicistica de specialitate și la edituri de specialitate;
- d) participă la negocierea și realizarea prevederilor din contractele cu partenerii externi;
- e) participă la simpozioane, sesiuni, conferințe în țară și străinătate susținând comunicări și intervenții;
- f) contribuie la dezvoltarea bazei documentare și informatice, în domeniul său de activitate;
- g) sprijină pregătirea profesională a tinerilor cercetători;
- h) poate reprezenta Institutul în relațiile științifice externe sau interne;
- i) execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică în domeniul său de competență, fără a încălca legislația în vigoare;
- j) poate desfășura activități didactice, la disciplinele de profil, în învățământul superior.

Pentru ocuparea postului este necesar titlul de doctor în filologie.

Cercetătorul principal gradul I poate ocupa funcția de director, director-adjunct științific, secretar științific sau șef de program/proiect.

(2) *Cercetătorul științific gradul II* are următoarele atribuții și competențe:

- a) coordonează individual sau împreună cu cercetătorul științific principal gradul I programe de cercetare;
- b) elaborează studii și articole în cadrul proiectelor și programelor Institutului aprobate de Secția de Filologie și Literatură a Academiei Române;
- c) contribuie la formarea și perfecționarea profesională a cercetătorilor;
- d) contribuie la dezvoltarea bazei documentare și informatice, în domeniul său de activitate;
- e) participă la manifestări științifice interne sau din afara Institutului;
- f) poate reprezenta Institutul în relațiile contractuale de colaborare sau

ierarhice cu alte instituții sau institute de specialitate;

g) poate participa la activități didactice, la disciplinele de profil, în învățământul superior;

h) execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică în domeniul său de competență, fără a încălca legislația în vigoare;

Pentru ocuparea postului este necesar titlul de doctor în filologie.

Cercetătorul principal gradul II poate ocupa funcția de director-adjunct științific, secretar științific sau șef de program/proiect.

(3) *Cercetătorul principal gradul III* are următoarele atribuții și competențe:

a) elaborează studii și articole în cadrul proiectelor și programelor Institutului, aprobate de Secția de Filologie și Literatură a Academiei Române;

b) contribuie la formarea și perfecționarea profesională a cercetătorilor;

c) contribuie la dezvoltarea bazei documentare și informatice, în domeniul său de activitate;

d) participă la manifestări științifice interne sau din afara Institutului;

e) poate reprezenta Institutul în relațiile contractuale de colaborare sau ierarhice cu alte instituții sau institute de specialitate;

f) poate participa la activități didactice în învățământul superior;

g) execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică în domeniul său de competență, fără a încălca legislația în vigoare;

Pentru ocuparea postului este necesară înscrierea la doctorat în domeniul de specialitate al postului și finalizarea tuturor examenelor și referatelor din cadrul doctoratului.

Cercetătorul principal gradul III poate ocupa temporar, prin delegare, funcția de șef de program/proiect de cercetare.

(4) *Cercetătorul științific* are următoarele atribuții și competențe:

a) elaborează studii și articole în cadrul proiectelor și programelor Institutului, aprobate de Secția de Filologie și Literatură a Academiei Române;

b) contribuie la dezvoltarea bazei documentare și informatice, în domeniul său de activitate;

c) participă la manifestări științifice interne sau din afara Institutului;

d) poate reprezenta Institutul în relațiile contractuale de colaborare sau ierarhice cu alte instituții sau institute de specialitate;

e) poate participa la activități didactice în învățământul superior;

f) execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică în domeniul său de competență, fără a încălca legislația în vigoare.

Pentru ocuparea funcției de cercetător științific, candidatul trebuie să fie absolvent de facultate în specialitatea postului, cu examen de licență și să aibă o diplomă de masterat în specialitate.

(5) *Asistentul de cercetare* are următoarele atribuții și competențe:

a) contribuie la realizarea unor teme și contracte de cercetare sub îndrumarea unui cercetător principal gradul I, II sau III;

b) redactează capitole/părți din tema de cercetare;

c) își însușește noi tehnici de lucru și își dezvoltă baza tehnicilor pe care le cunoaște;

d) se preocupă de dezvoltarea bazei proprii de documentare;

e) se pregătește pentru susținerea examenelor de admitere la doctorat;

f) publică articole proprii în reviste de specialitate;

g) execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică în domeniul său de competență, fără a încălca legislația în vigoare.

Pentru ocuparea funcției de asistent de cercetare, candidatul trebuie să fie absolvent de facultate cu examen de licență și să fie înscris la masterat.

(6) *Asistentul de cercetare stagiar* are următoarele atribuții și competențe:

a) contribuie la realizarea unor teme și contracte de cercetare sub îndrumarea unui cercetător principal gradul I, II sau III;

b) se pregătește pentru specializarea într-un domeniu distinct de cercetare;

c) își însușește noi tehnici de lucru și își dezvoltă tehnicile pe care le cunoaște;

d) se preocupă de punerea la punct și de dezvoltarea bazei proprii de documentare;

e) execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică în domeniul său de competență, fără a încălca legislația în vigoare.

Pentru ocuparea funcției de asistent de cercetare stagiar, candidatul trebuie să fie absolvent de facultate cu examen de licență și/sau masterand.

Art. 22.

(1) Fiecare cercetător, indiferent de gradul său profesional, este obligat să participe la realizarea unuia sau mai multor programe/proiecte de cercetare aflate în derulare în planul Institutului și aprobate de Secția de Filologie și Literatură a Academiei Române.

(2) Sunt exceptați de la această obligație Directorul și Directorul-adjunct (sau Secretarul științific).

(3) Participarea cercetătorilor la programele sau proiectele de cercetare se face conform art. 21 din prezentul Regulament prin numire de către director, la propunerea șefului de proiect.

(4) Refuzul de a participa la un program sau proiect de cercetare al Institutului reprezintă abatere disciplinară gravă.

(5) Situația cercetătorilor care nu au fost repartizați în cadrul unui program sau proiect de cercetare al Institutului va fi analizată pe baza unui referat întocmit de directorul-adjunct (sau de secretarul științific) și adresat directorului Institutului, care va lua măsuri de urgență, în sensul repartizării de sarcini cercetătorilor respectivi potrivit pregătirii lor profesionale.

(6) Refuzul de a executa sarcinile repartizate în cadrul unui program sau proiect de cercetare al Institutului constituie abatere disciplinară gravă.

Art. 23. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor auxiliare și ajutoare activității de cercetare sunt următoarele:

(1) *Bibliotecarul-traducător* (cu studii superioare) are următoarele atribuții și competențe:

- a) asigură administrarea fondului carte și de reviste din bibliotecă;
- b) ține evidența tuturor documentelor privind fondul de carte și manuscrise, înregistrează orice împrumut de carte, asigură activitățile ce privesc documentarea necesară pentru activitatea științifică a Institutului;
- c) introduce în calculator fondul de carte pentru crearea unui fișier electronic al bibliotecii ;
- d) achiziționează noi publicații; înregistrează și cotează noile cărți și publicații intrate în bibliotecă;
- e) se preocupă de conservarea optimă a fondurilor de carte, cu precădere a celor de patrimoniu; organizează un sistem de informare și documentare adecvat muncii de cercetare;
- f) transmite la cererea conducerii Institutului datele contabile și statistice privitoare la fondul de carte pe care îl gestionează;
- g) stabilește contacte permanente cu serviciul de schimb din Biblioteca Academiei, cu edituri și librării pentru a afla noutățile în domeniu și a propune achiziționarea unor titluri noi;
- h) gestionează rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale puse la dispoziție;
- i) participă, la cererea conducerii Institutului, la elaborarea unor părți din teme înscrise în plan;
- j) acordă consultanță cercetătorilor din Institut și din afara Institutului în legătură cu fondul de carte pentru realizarea temelor de plan;
- k) asigură, din însărcinarea conducerii Institutului, pregătirea și arhivarea materialelor rezultate din cercetarea științifică desfășurată în Institut;
- l) execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică, în domeniul său de competență, fără a încălca legislația în vigoare.

Art. 24.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor financiar-contabilitate, respectiv resurse umane, aprovizionare-gospodărire sunt următoarele:

(1) *Economistul specialist* are următoarele atribuții și competențe:

- a) asigură realizarea lucrărilor financiar-contabile necesare desfășurării activităților Institutului;
- b) urmărește respectarea cadrului legal în vigoare pentru realizarea operațiunilor administrative și gospodărești din Institut;
- c) sprijină conducerea Institutului în realizarea activităților specifice funcției sale în relațiile cu terțe persoane;
- d) asigură gestionarea patrimoniului Institutului, în conformitate cu normele în vigoare;
- e) asigură elaborarea pe calculator a lucrărilor specifice activităților sale;
- f) execută orice sarcină de serviciu, în domeniul său de competență primită în ordine ierarhică, fără a încălca legislația în vigoare.

Funcția de economist specialist poate fi ocupată numai de către persoane cu studii superioare.

(2) **Contabilul** are următoarele atribuții și competențe:

a) asigură realizarea lucrărilor financiar-contabile necesare desfășurării activităților Institutului;

b) urmărește respectarea cadrului legal în vigoare pentru realizarea operațiunilor administrative și gospodărești în domeniul său de competențe;

c) sprijină conducerea Institutului în realizarea activităților specifice funcției sale în relațiile cu terțe persoane;

d) contribuie la asigurarea gestionării patrimoniului Institutului, în conformitate cu normele în vigoare;

e) execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică, în domeniul său de competență, fără a încălca legislația în vigoare.

Funcția de contabil poate fi ocupată numai de persoane cu studii medii de specialitate.

(3) **Specialistul în resurse umane** are următoarele atribuții și competențe:

a) asigură evidența personalului și a mișcării acestuia, alcătuirea și actualizarea dosarelor de personal, completarea și transmiterea la I.T.M. a registrului salariaților;

b) asigură formele și actele necesare pentru prezență: condica de prezență, pontajul, evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;

c) urmărește respectarea cadrului legal în vigoare pentru realizarea operațiunilor de angajare și promovare;

d) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul Institutului;

e) arhivează documentele serviciului financiar-contabilitate și resurse umane din cadrul Institutului;

f) îndeplinește funcția de secretar al comisiilor de concurs pentru angajare și promovare;

g) îndeplinește concomitent cu sarcinile privind resursele umane, funcția de casier, efectuând: ridicare și depunere de bani, plata salariilor, întocmire de chitanțe, dispoziții de plată, registru de casă;

h) are sarcini de gestiune a obiectelor de inventar și a mijloacele fixe ale Institutului;

i) execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică, în domeniul său de competență, fără a încălca legislația în vigoare.

Specialistul în resurse umane se subordonează nemijlocit Directorului Institutului.

(4) **Tehnoredactorul** are următoarele atribuții și competențe:

a) verifică dacă manuscrisele lucrărilor elaborate în Institut corespund cerințelor de pregătire pentru tipar;

a) în colaborare cu redactorul de carte desemnat de Editură, tehnoredactează manuscrisele, ținând cont de posibilitățile de execuție ale întreprinderii poligrafice unde sunt contractate lucrările;

b) se îngrijește de executarea copertei și a anexelor grafice ale lucrărilor;

c) răspunde de aplicarea normelor editoriale în vigoare la lucrările ce îi sunt încredințate;

d) rezolvă toate problemele apărute în procesul de tipărire: întocmește comenzile pentru toate lucrările, inclusiv pentru materialele ilustrative și coperte; comunică și urmărește scoaterea sau introducerea de materiale la solicitarea editurii; întocmește corespondența privind operațiile de imprimare; urmărește modul de desfășurare a procesului de tipărire; avizează calitatea execuției tehnice la primirea colilor de tipar și modul de finisare a exemplarului-semnal; urmărește, la apariția exemplarului-semnal, modul în care au fost respectate indicațiile date;

e) participă la recepționarea lucrării în vederea stabilirii costurilor și a drepturilor de autor;

f) ține evidența tuturor materialelor trimise și are grijă să le recupereze de la editură;

g) înregistrează orice intrare și ieșire de manuscrise, probe tipografice, coli de tipar etc., precum și datele referitoare la tiraj, preț de vânzare, coli editoriale;

h) îndeplinește orice alte sarcini trasate pe linie ierarhică.

(5) **Referentul** (cu studii medii liceale sau școală profesională de specialitate) are următoarele atribuții și competențe:

a) introduce, scanează și procesează pe calculator capitole și subcapitole elaborate de către cercetători în cadrul planului aprobat;

b) corectează prima formă a textelor pe care le introduce în calculator;

c) efectuează redactarea primară a textelor introduse în calculator;

d) se perfecționează permanent în domeniul normelor de tehnoredactare și al tehnicii tehnoredactării asistate de calculator pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a sarcinilor primite;

e) execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică, în domeniul său de competență, fără a încălca legislația în vigoare;

f) asigură, din însărcinarea conducerii Institutului, instruirea cercetătorilor și legătura cu organele și instituțiile abilitate pentru SSM.

(6) **Operatorul-control date** (cu studii medii liceale sau școală profesională de specialitate) are următoarele atribuții și competențe:

g) introduce, scanează și procesează pe calculator capitole și subcapitole elaborate de către cercetători în cadrul planului aprobat;

h) corectează prima formă a textelor pe care le introduce în calculator;

i) efectuează redactarea primară a textelor introduse în calculator;

j) se perfecționează permanent în domeniul normelor de tehnoredactare și al tehnicii tehnoredactării asistate de calculator pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a sarcinilor primite;

k) execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică, în domeniul său de competență, fără a încălca legislația în vigoare;

l) asigură, din însărcinarea conducerii Institutului, instruirea cercetătorilor și legătura cu organele și instituțiile abilitate pentru PSI.

(7) *Operatorul-control date* cu atribuții de secretariat (cu studii medii liceale sau școală profesională de specialitate) are următoarele atribuții și competențe:

a) asigură buna desfășurare a activității de secretariat din Institut; păstrează și răspunde de utilizarea corectă a ștampilelor Institutului;

b) ține evidența tuturor documentelor de secretariat, înregistrează orice intrare și ieșire de acte, hârtii și documente ce privesc activitatea Institutului;

c) primește, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul Institutului;

d) înregistrează hotărârile și deciziile luate de conducere sau adoptate în cadrul ședințelor Consiliului științific;

e) asigură, din însărcinarea conducerii Institutului, pregătirea și arhivarea materialelor rezultate din activitatea de secretariat desfășurată în Institut;

f) introduce în calculator texte primite în acest scop din partea conducerii Institutului sau având avizul direcției;

g) se alătură operatorului-controlor date și referentului din Institut pentru introducerea în calculator a lucrărilor de plan, ori de câte ori este necesar;

h) execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică, în domeniul său de competență, fără a încălca legislația în vigoare.

(8) *Analist (programator) ajutor* (cu studii medii liceale sau școală profesională de specialitate) are următoarele atribuții și competențe:

a) introduce, scanează și procesează pe calculator capitole și subcapitole elaborate de către cercetători în cadrul planului aprobat;

b) corectează prima formă a textelor pe care le introduce în calculator;

c) efectuează redactarea primară a textelor introduse în calculator;

d) se perfecționează permanent în domeniul normelor de tehnoredactare și al tehnicii tehnoredactării asistate de calculator pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a sarcinilor primite;

e) execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică, în domeniul său de competență, fără a încălca legislația în vigoare;

f) asigură, din însărcinarea conducerii Institutului, instruirea cercetătorilor și legătura cu organele și instituțiile abilitate pentru PSI.

(9) *Șoferul* are următoarele atribuții și competențe:

a) execută controlul sumar al autovehiculului înainte de plecare în cursă, iar pe

b) timpul opririlor înlătură defecțiunile minore constatate;

c) respectă itinerariile stabilite și nu folosește autovehiculul în interese personale;

d) respectă legislația în vigoare privind documentele necesare cursei, foaia de parcurs și bonul de alimentare cu carburant;

e) urmărește permanent încadrarea în consumurile normate de carburanți, lubrefianți, piese de schimb, materiale și accesorii pentru autoturism;

f) lucrează și în afara orelor de program sau în zilele de odihnă și sărbătorile legale, dacă interesele Institutului impun aceasta, cu acordarea legală a recuperării echivalente;

g) răspunde de autovehiculul ce i-a fost dat în primire, de lipsurile sau deteriorările constatate în timpul serviciului;

h) răspunde de orice daune produse din vină proprie automobilului Institutului;

i) execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică, în domeniul său de competență, fără a încălca legislația în vigoare.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 25. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Institutului se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Internă, în care sunt stipulate obligațiile și îndatoririle personalului potrivit CODULUI MUNCII (Legea 53 din 23 ianuarie 2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, anul 171 (XV), nr. 72, din 5 februarie 2003) privind:

a) respectarea programului de lucru stabilit;

b) îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor de serviciu de către personalul Institutului, în conformitate cu fișele de post, elaborate și aprobate de conducere;

c) menținerea ordinii și curăteniei în spațiul destinat activităților Institutului;

d) înștiințarea conducerii Institutului cu privire la acțiuni ale personalului propriu, care afectează desfășurarea activității de cercetare.

Art. 26.

(a) Fișele posturilor fac parte integrantă din acest Regulament de Organizare Funcționare.

(b) Organigrama Institutului fac parte integrantă din acest Regulament de Organizare Funcționare.

Art. 27. Urmărirea aplicării și respectării acestui Regulament de Organizare și Funcționare a Institutului de Istorie și Teorie Literară "G. Călinescu" se realizează de către Directorul Institutului și de Compartimentul de resurse umane.

Modificarea prezentului regulament se poate realiza în cazul în care necesitățile de organizare și de conducere a activității din cadrul Institutului de Istorie și Teorie Literară "G. Călinescu" o impun.

1 / 
Acad. EUGEN IOAN SIMION



