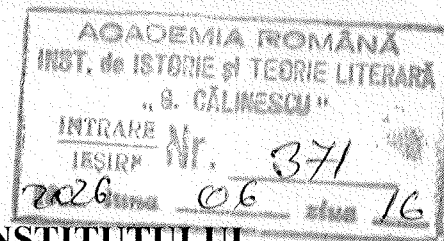




ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE ISTORIE ȘI TEORIE LITERARĂ
„G. CĂLINESCU”

50711, București, Casa Academiei, Calea 13 Septembrie nr. 13, sector 5
Tel./Fax: 40-1-3188106 / 2023 e-mail: instcalinescu@yahoo.com; office@inst-calinescu.ro



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 data de 1 martie 1949 ca unitate de cercetare a Academiei Române.

Între anii 1970 – 1990, a funcționat în alte structuri ale statului.

Prin Hotărârea Guvernului nr. 116 din 7 februarie din 1990, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 28, Institutul a revenit la Academia Română.

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, desfășurându-și activitatea în conformitate cu actele normative publice de cercetare din cadrul Academiei Române, precum și în conformitate cu reglementările 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, 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 din alte activități extrabugetare. Aceste fonduri sunt administrate autonom, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 5. Scopul Institutului constă în realizarea de cercetări științifice fundamentale și avansate, precum și activități conexe (difuzarea și valorificarea rezultatelor cercetărilor efectuate, prin publicații în format tipărit, digital etc.,

consultanță, sesiuni științifice etc.) în domeniile istoriei literaturii române, teoriei literare, esteticii și literaturii comparate, precum și în domeniile editării, bibliografiei și informării documentare specializate.

Art. 6.

(1) Cercetările se efectuează pe bază de programe și proiecte proprii de cercetare, avizate de Consiliul Științific și aprobate de Secția de Filologie și Literatură din cadrul Academiei Române, precum și pe bază de contracte cu parteneri publici și privați interesați în cercetarea circumscrisă în obiectul de activitate al Institutului.

(2) Institutul participă, împreună cu alte institute din componența Secției de Filologie și Literatură, 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, bibliografii, ediții științifice ș.a.).

Art. 7. În conformitate cu art. 75 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Guvern nr. 57/2002 cu modificările și completările ulterioare, privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, rezultatele cercetărilor obținute pe baza derulării unui contract de cercetare-dezvoltare sau inovare finanțat parțial sau total din fonduri publice sunt proprietatea Institutului de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu” și Academiei Române, în calitate de ordonator principal de credite, în egală măsură, cu toate drepturile care decurg din calitatea de proprietar.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 8. Structura organizatorică a Institutului este alcătuită din ansamblul diviziunilor instituționale constituite și al persoanelor încadrate în vederea asigurării condițiilor organizatorice și materiale pentru realizarea obiectivelor și activităților specifice în mod corespunzător.

Art. 9. Structura organizatorică cuprinde **structura profesională de bază** (de cercetare și de consultanță) și **structura funcțională** (de conducere și execuție), asamblate astfel încât să confere angajaților Institutului atribuții, responsabilități și competențe adecvate cerințelor impuse de proiectele și programele de cercetare, funcției (postului) și pregătirii profesionale (gradului științific), precum și 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:

- funcția (postul);
- norma de conducere;
- departamente de cercetare;
- 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, autorități și responsabilități, toate acestea fiind cuprinse în fișa postului.

b) Fișele posturilor fac parte integrantă din acest regulament și sunt cuprinse în anexa 1, în conformitate cu prevederile legale în vigoare respectiv H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Departamentul este subdiviziunea organizatorică 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.

a) Realizarea proiectelor și programelor de cercetare aprobate de Academie sau angajate prin contracte dimensionează departamentele și determină flexibilitatea necesară adaptării acestora la noile cerințe.

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

(4) Nivelurile ierarhice. Structura organizatorică cuprinde 5 niveluri ierarhice, și anume:

1. Adunare generală;
2. Consiliu științific;
3. Director;
4. Director adjunct (sau Secretar științific) și Contabil-șef;
5. Șef de departament/ șef de colectiv/ șef proiect de cercetare.

Art. 11.

(1) Structura științifică a Institutului cuprinde următoarele departamente:

Departamentul de Istorie literară

- Colectivul de Literatură română veche
- Colectivul de Literatură română modernă și contemporană

Departamentul de Teoria literaturii și Literatură comparată

- Colectivul de Teoria literaturii
- Colectivul de Literatură comparată

Departamentul de Ediții și Digital Humanities

- Colectivul de Ediții
- Colectivul Digital Humanities

(2) Structura funcțională cuprinde următoarele compartimente:

- Compartimentul de Resurse umane, Aprovizionare-gospodărire,
- Compartimentul Financiar-contabil,
- Oficiul juridic,
- Biblioteca.

(3) Structura organizatorică și ordinea ierarhică a Institutului se prezintă sintetic în organigrama din figura 1, 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/în funcție de necesități de către Institut și se aprobă de Președintele Academiei Române la propunerea secretarului general, în funcție de performanțele științifice ale Institutului, realizate și evaluate de Academia Română pentru anii precedenți, conform art. 52, alin. 4 din Statutul Academiei Române

CAPITOLUL IV

Structura de conducere

Art. 12. Conducerea Institutului de Istorie și Teorie Literară 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. 58 din Statutul Academiei Române.

(3) Alegerea membrilor Consiliului Științific se face în conformitate cu art. 58 din Statutul Academiei Române.

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

(5) Prezidiul Academiei Române avizează componența consiliului științific al instituției din care face parte cel puțin un membru al Academiei Române;

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

(8) Consiliul Științific al Institutului are următoarele atribuții:

1. definitivează programele de cercetare și de relații cu străinătatea, pentru a fi înaintate spre aprobare secției de specialitate a Academiei Române;
2. analizează și avizează lucrările de cercetare efectuate în Institut și propune, când este cazul, măsuri de îmbunătățire;
3. ia măsuri pentru valorificarea lucrărilor de cercetare;
4. asigură funcționarea periodică a reuniunilor ori a manifestărilor științifice;
5. avizează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cercetare, pe care le înaintează spre confirmare secției de specialitate a Academiei Române;
6. asigură executarea sarcinilor trasate de către conducerea Academiei Române și de secția de specialitate institutelor și centrelor de cercetare fundamentală independente;
7. asigură respectarea normelor de etică și deontologie profesională de către cercetătorii științifici;
8. se pronunță asupra participării cercetătorilor la diferite manifestări având caracter neacademic, neștiințific și necultural unde folosesc în mod abuziv afilierea instituțională;
9. se pronunță asupra participării cercetătorilor la cursuri, specializări etc.
10. duce la îndeplinire hotărârile luate de Academia Română;
11. îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a institutului;
12. stabilește tematica și data sesiunilor și simpozioanelor științifice organizate de către Institut;

13. aprobă probele de concurs și conținutul acestora, astfel cum prevede Legea nr. 183/10.06.2024 art. 18 alin. (8);
14. aprobă comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor din Institut și de asemenea, aprobă comisiile de examen de promovare în grad imediat superior și de soluționare a contestațiilor din cadrul Institutului, iar acestea sunt avizate conform legii de Secția de Filologie și Literatură a Academiei Române, în baza prevederilor din Normele metodologice privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/examenelor de promovare pentru obținerea gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare;
15. consemnează în procese-verbale, semnate de toți membri, dezbaterile și hotărârile luate în cadrul ședințelor și întâlnirilor de lucru;
16. își desfășoară la sediul Institutului toate ședințele și întâlnirile de lucru. În cazuri speciale, justificate printr-o argumentare corespunzătoare, se admite organizarea acestora în format online sau hibrid.

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 prevederile cuprinse în contractul de management.

(2) Postul de director se ocupă pe o perioadă de 5 ani, cel mult 2 mandate, în urma rezultatului concursului desfășurat conform legii și *Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române*, validat de către prezidiu în conformitate cu dispozițiile art. 56 alin. (2) din Statutul Academiei Române.

(3) Pentru ocuparea postului de director se pot prezenta la concurs cercetători științifici minimum gradul II respectiv minimum conferențiar universitar în ramura de știință corespunzătoare postului (una din ramurile de știință cercetate în cadrul Institutului/centrului), potrivit art. 5, alin. 2, lit. b) al Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române;

(4) La înscrierea la concurs, candidatul va depune o declarație pe proprie răspundere conform art. 10 alin (1) din Regulamentul pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române;

(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) definitivează, în colaborare cu directorul adjunct și cu șefii de compartimente științifice – atunci când există – proiectele programelor de cercetare și de relații cu străinătatea ale Institutului și le supune discuției Consiliului științific, după care le înaintează Secției de specialitate, în vederea obținerii aprobării necesare;

b) asigură, împreună cu directorul adjunct și cu șefii de compartimente științifice – atunci când există – realizarea programelor de cercetare avizate de secția de specialitate și aprobată de Adunarea Generală a Academiei Române;

c) este ordonator terțiar de credite, potrivit legii;

d) urmărește publicarea și valorificarea rezultatelor cercetării științifice realizate în Institut;

e) reprezintă Institutul pe care îl conduce în relațiile sale cu alte instituții din țară și din străinătate;

f) îndeplinește atribuțiile care îi revin, potrivit legii, Statutului Academiei

Române și Regulamentului de Organizare și Funcționare propriu, fiind răspunzător de întreaga activitate a instituției pe care o conduce.

(2) **Directorul adjunct** este, conform art. 2 alin. (2) 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 membru al acestei secții. Pentru funcția de director adjunct sau secretar științific, comisia de concurs este compusă din trei membri, respectiv un membru din cadrul secției de specialitate căreia îi aparține unitatea de cercetare, care este și președintele comisiei, directorul institutului și un membru din cadrul Institutului, având gradul de cercetător științific I sau profesor universitar.

b) Pentru ocuparea postului de director adjunct se pot prezenta la concurs cercetători științifici cu minimum gradul II, respectiv minimum conferențieri universitari în ramura de știință corespunzătoare postului (una din ramurile de știință cercetate în cadrul Institutului/centrului), potrivit art. 5, alin. 2, lit. b) al Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române.

c) Numirea Directorului adjunct se face pentru o perioadă de 4 ani, de către Directorul Institutului.

(3) **Secretarul științific/directorul adjunct are următoarele atribuții:**

- a) îndrumă și supervizează din punct de vedere administrativ și științific activitatea tuturor departamentelor care nu sunt sub directa coordonare a Directorului;
- b) sprijină Directorul Institutului în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale;
- c) înlocuiește Directorul Institutului ori de câte ori acesta lipsește;
- d) coordonează elaborarea proiectelor și a programelor de cercetare, urmărind modul de realizare a acestora;
- e) îndrumă și supraveghează realizarea manifestărilor științifice ale Institutului, sprijinindu-l pe director în asigurarea relațiilor Institutului cu alte instituții din țară și străinătate;
- f) urmărește valorificarea efectivă a rezultatelor cercetării științifice, precum și colaborarea cu alte institute;
- g) urmărește executarea corespunzătoare a contractelor de cercetare ale Institutului, precum și respectarea termenelor scadente;
- h) execută și alte activități de conducere pe baza delegării de atribuții, competențe și responsabilități din partea Directorului Institutului;
- i) semnează documente financiar contabile cu acordul Directorului Institutului;
- j) coordonează activitatea de documentare, bibliotecă, analiză, consultanță și pregătire profesională, asigură dezvoltarea bazei de documentare a bibliotecii Institutului, încheierea de abonamente la reviste pentru menținerea principalelor colecții și dezvoltarea fondului de carte;
- k) 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 susținere a examenelor și referatelor din cadrul doctoratului și de susținere publică

a doctoratului;

- l) asigură cooperarea internațională a tinerilor cercetători și direcțiile de contact pentru burse internaționale pentru aceștia;
- m) 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-ANCS și cu Direcția Cercetare-Dezvoltare din Ministerul Educației și Cercetării;
- n) 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”;
- o) răspunde de realizarea efectivă a manifestărilor științifice organizate de Institut;
- p) elaborează rapoartele de activitate ale Institutului, participând la definitivarea, împreună cu Directorul a programelor și proiectelor de cercetare;
- r) îl sprijină pe director în coordonarea colectivelor de redacție ale publicațiilor Institutului;
- s) urmărește realizarea efectivă a valorificării rezultatelor cercetării științifice;
- ș) asigură și coordonează realizarea bazei de date și de informații a Institutului;
- t) aplică Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- ț) mobilizează forțele în vederea unei clasificări superioare și a creșterii vizibilității Institutului;
- u) urmărește respectarea prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare (ROF), Regulamentul de ordine interioară (ROI) și din domeniul securității și a sănătății în muncă (SSM);
- x) realizează, în limita de competență, orice sarcini delegate de către Directorul Institutului.

Art. 15.

(1) **Șeful de departament** este acea persoană numită de director, cu avizul Secției de Filologie și Literatură a Academiei Române, care are responsabilitatea executării în condiții optime și la un nivel de maximă exigență a programului/proiectului de cercetare aprobat de Secția de Filologie și Literatură.

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

(3) Pot ocupa funcția de șef de departament numai acei cercetători care au gradul profesional I sau II, respectiv profesor universitar sau conferențiar universitar și, prin delegare de către Director, cercetătorii științifici III sau, de drept, C.S. III abilitați.

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

(5) Șeful de departament care suferă una din sancțiunile administrative prevăzute de Codul Muncii este eliberat automat din această funcție.

(6) Șeful de departament este eliberat din funcție în cazul în care, în mod nejustificat, nu respectă termenele sau etapele de execuție prevăzute în programul/proiectul pe care îl coordonează, indiferent de durata întârzierii.

(7) Șeful de departament are următoarele atribuții:

1. Stabilește, în colaborare cu șeful de proiect, componența colectivului cu care intenționează să colaboreze, pe perioada derulării lucrării; componența colectivului va fi aprobată de directorul Institutului;
2. În funcție de program, elaborează și repartizează temele și subtemele pe

- cercetător, stabilind clar atribuțiile fiecăruia în cadrul temei, prin notă de serviciu, comunicată sub semnătură de primire;
3. Urmărește realizarea modulelor și lucrărilor de cercetare finale înscrise în programul de cercetare, asigurând coordonarea de ansamblu a conținutului întregului program de cercetare;
 4. Întocmește și prezintă referate privind realizarea sarcinilor profesionale ale cercetătorilor angrenați în proiectul/programul pe care îl coordonează, pe care le prezintă directorului Institutului;
 5. Realizează, în limita sa de competență, orice sarcini delegate de către directorul Institutului;
 6. Se subordonează directorului și directorului adjunct în definitivarea proiectelor programelor de cercetare și de relații cu străinătatea ale institutului, pe care, împreună le supun discuției Consiliului științific;
 7. Împreună cu directorul și cu directorul adjunct asigură realizarea programelor de cercetare avizate de secția de specialitate și aprobate de Adunarea Generală a Academiei Române.

8. Șeful de colectiv și șeful de proiect au următoarele atribuții:

1. Șeful de proiect stabilește, în colaborare cu șeful de colectiv și șeful de departament, componența colectivului cu care intenționează să colaboreze, pe perioada derulării proiectului; componența colectivului va fi aprobată de directorul Institutului;
2. Șeful de colectiv întocmește și prezintă referate privind realizarea sarcinilor de plan ale cercetătorilor angrenați în proiectul/programul pe care îl coordonează, pe care le prezintă șefului de departament și directorului Institutului;
3. Șefii de proiect, de colectiv și de departament realizează, în limita competențelor profesionale, sarcinile delegate de către directorul Institutului;
4. Șefii de proiect, de colectiv și de departament sunt implicați în activitatea de cercetare (aceste funcții nu sunt retribuite);
5. În funcție de situația numerică a cercetătorilor implicați în activitatea științifică, se va decide asimilarea unor funcții, între altele, după cum urmează: șeful de proiect în șef de colectiv, respectiv șeful de colectiv în șef de departament.

Art. 16.

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

(2) Contabilul-șef, Cod C.O.R. 121120, este subordonat directorului Institutului și are următoarele **atribuții:**

În probleme financiar-contabile:

1. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și îl transmite Consiliului Științific spre avizare pentru partea științifică și Directorului Institutului pentru partea administrativă, urmărind aprobarea lui de către Academia Română și concurând ulterior la realizarea trimestrială și anuală a acestuia;
2. întocmește proiectele de buget ale Institutului, în acord cu conducerea institutului;
3. întocmește la timp și în conformitate cu dispozițiile legale bilanțul contabil și documentele anexe, precum și situațiile lunare privind indicatorii economico-financiar;

4. ține evidența cheltuielilor bugetare pe capitole de cheltuieli și alineate;
5. efectuează controlul de gestiune-organizează și controlează efectuarea inventarierii bunurilor materiale, conform prevederilor legale și răspunde de corecta realizare a acestei activități;
6. conduce compartimentul Financiar-Contabil și compartimentul de Resurse Umane, urmărind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ale acestora, participă la elaborarea tuturor lucrărilor care se întocmesc în compartimentele din subordine, le verifică și le vizează;
7. ține evidența contractelor de cercetare extrabugetare și a contractelor de prestări servicii;
8. înregistrează în contabilitate obiectele de inventar și mijloacele fixe și participă la inventarierea patrimoniului la sfârșitul fiecărui an;
9. verifică deconturile Institutului, la proiecte, granturi, și înregistrează deconturile;
10. se ocupă de investițiile care se fac (oferte, referate, SEAP, procese-verbale de punere în folosință) etc.;
11. răspunde de accesarea SPV și de transmiterea documentelor prin SPV conform OG nr. 11/2021;
12. se ocupă de accesarea și ahivarea facturilor electronice primite, precum și de întocmirea facturilor electronice, dacă este cazul;
13. întocmește și introduce notele contabile, întocmește balanța lunară;
14. contabilizează și înregistrează facturile de la furnizor;
15. verifică schimbările legislative care apar, cu ajutorul programului de legislație;
16. verifică registrele contabile, notele contabile zilnice și balanțele de verificare lunare;
17. răspunde de aprovizionarea tehnico-materială a Institutului; de procurarea materialelor de birou solicitate de sectoare și aprobate de conducerea Institutului;
18. întocmește lista pentru dotări independente și o transmite Direcției Economice a Academiei Române, sprijină inginerul de sistem în procurarea unor tehnici de calcul moderne și a unor consumabile aferente originale și de bună calitate, potrivit priorităților aprobate de conducerea Institutului;
19. verifică și semnează ordinele de plată pentru creditori, pentru statele de salarii, și înscrierea lor într-un registru de numere;
20. se îngrijește de asigurarea și buna folosire a fondurilor pentru deplasări în țară și în străinătate ale cercetătorilor din Institut, în conformitate cu hotărârile conducerii Institutului;
21. rezolvă și răspunde la observațiile formulate de Audit Intern, Curtea de Conturi, etc.;
22. introduce informatizarea activității financiar-contabile, folosirea eficientă a tehnicii moderne performante și a programului de contabilitate achiziționate, crearea băncilor de date în domeniul administrativ, financiar, contabil și de personal;
23. este desemnat prin decizie ca ofițer de riscuri pe Institut, cumulând registrele de risc ale departamentelor;
24. efectuează controlul operativ curent;
25. se ocupă cu accesarea și arhivarea facturilor electronice primite, precum și întocmirea facturilor electronice dacă este cazul;
26. urmărește repartizarea și soluționarea corespondenței pe probleme economice;

27. verifică și vizează toate lucrările ce se întocmesc în compartimentul economic;
28. ține legătura cu Direcția Economică din cadrul Academiei Române;
29. informează ori de câte ori este nevoie directorul Institutului asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsuri ce se impun.

În probleme de personal:

1. furnizează conducerii Institutului toate datele necesare în activitatea de angajare, promovare, acordarea de gradații, salariilor de merit, premiilor etc. (decizii, state de funcții și de personal, date privind vârsta, vechimea în funcție și gradație etc.);
2. verifică deciziile și contractele individuale de muncă ale persoanelor nou angajate;
3. verifică corectitudinea datelor pentru transmiterea programului REGES, ori de câte ori apar modificări în registrul salariaților;
4. colaborează cu conducerea Institutului în probleme legate de promovări în funcții pentru angajații unității;
5. verifică situația concediilor de odihnă, medicale, fără plată ale angajaților Institutului;
6. întocmește la calculator corespondența Institutului cu alte Instituții (conducerea Academiei Române etc.) în probleme financiare, de contabilitate și personal.

În probleme administrative:

1. răspunde de rezolvarea în bune condiții a tuturor problemelor de ordin administrativ ale activității Institutului, inclusiv în relațiile cu administrația Casei Academiei (personal de îngrijire etc.).

Furnizează conducerii Institutului toate datele cerute de aceasta privind dotările tehnice anuale și orice alte aspecte din domeniul financiar, contabil, administrativ și de personal.

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

Art. 17. (1) Consilierul Juridic Cod C.O.R. 261103, este subordonat directorului Institutului și are următoarele atribuții:

1. oferă avize juridice asupra proiectelor de acte normative interne, contracte, convenții și alte documente oficiale;
2. consiliază conducerea și personalul cu privire la obligațiile legale și riscurile juridice;
3. redactează și avizează contracte, convenții, acorduri, protocoale, acte administrative și alte acte oficiale;
4. avizează componența comisiilor de concurs pentru angajare și promovare;
5. avizează întocmirea adeverințelor de vechime pentru Casa de pensii, pentru doctorate și adeverințe pentru bănci etc.;
6. verifică conformitatea actelor juridice cu legislația în vigoare;
7. reprezintă instituția în relațiile juridice cu alte entități în limitele mandatului legal;
8. asigură suport juridic în proceduri administrative sau judiciare;
9. urmărește modificările legislative relevante pentru activitatea instituției;
10. propune actualizări ale regulamentelor și procedurilor interne în conformitate cu legea;
11. sprijină conducerea în gestionarea contestațiilor, litigiilor și altor proceduri

- juridice;
12. participă la instruirea personalului privind aspecte juridice relevante (ex. protecția datelor, contracte);
 13. colaborează cu departamentele interne pentru a asigura legalitatea deciziilor instituționale;
 14. verifică respectarea regulamentelor interne și a procedurilor instituționale;
 15. colaborează cu avocați sau entități externe, dacă este cazul, pentru apărarea intereselor instituției;
 16. asigură evidența personalului și a mișcării acestuia, alcătuirea și actualizarea dosarelor de personal;
 17. îndeplinește funcția de secretar al comisiilor de concurs pentru angajare și promovare;
 18. participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
 19. colaborează la elaborarea procedurilor operaționale/sistem care decurg din domeniul de activitate a serviciului;
 20. semnalează conducerii institutului problemele deosebite apărute în activitatea institutului;
 21. elaborează răspunsuri la adresele/solicitările înregistrate în cadrul compartimentului;
 22. reprezintă instituția în limitele mandatului încredințat în eventualele litigii cu alte instituții.

CAPITOLUL V

Departamente de cercetare

Art. 18.

- (1) Cele trei departamente de cercetare (Departamentul de Istorie literară, Departamentul de Teoria literaturii și Literatură comparată, Departamentul de Ediții și Digital Humanities), au rolul de a susține dezvoltarea și vizibilitatea cercetării pe domeniile lor de activitate, în convergență cu liniile științifice stabilite de director. Fiecare departament va susține promovarea Institutului prin activități specifice, propuse de șefii de departament, discutate în ședințe consemnate prin proces-verbal și avizate de directorul institutului.
- (2) Departamentele de cercetare vor sprijini și stimula cercetătorii în dezvoltarea unor competențe complementare în alte domenii de interes pentru Institut.
- (3) O preocupare majoră a departamentelor de cercetare o va constitui difuzarea cunoștințelor obținute din cercetare, prin colaborarea activă a cercetătorilor cu universități acreditate, precum și prin participarea la activități de cercetare pe plan internațional. O altă direcție importantă vizează implicarea 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.
- (4) Departamentele vor sprijini conducerea Institutului pentru implicarea cercetătorilor în practica din cadrul instituțiilor și organismelor guvernamentale și neguvernamentale, angrenarea acestora la fundamentarea și soluționarea decizională a acțiunilor guvernamentale.

Art. 19.

Compartimentele funcționale sunt organizate astfel și au următoarele atribuții:

(1) **Biblioteca** este un compartiment funcțional al Institutului care asigură condițiile organizatorice necesare pentru desfășurarea procesului de cercetare științifică.

Biblioteca este subordonată directorului adjunct care, la rândul său, este subordonat Directorului.

(2) **Oficiul juridic** este un compartiment funcțional al Institutului care asigură cadrul legal pentru buna desfășurare a activității Institutului.

Oficiul juridic este subordonat directorului Institutului.

(3) **Compartimentul de resurse umane și aprovizionare-gospodărire** este compartimentul funcțional al Institutului care asigură condițiile organizatorice de evidență a personalului, de mișcare a acestuia, pregătește cadrul organizatoric al activităților de promovare a personalului și efectuează activități de aprovizionare și procurare a bazei materiale a Institutului.

Compartimentul resurse umane și aprovizionare-gospodărire este un compartiment funcțional subordonat contabilului-șef.

(4) **Compartimentul financiar-contabil** este compartimentul funcțional al Institutului care asigură, prin activitățile sale, condițiile organizatorice, financiare și gospodărești necesare pentru desfășurarea procesului de cercetare.

În acest sens, compartimentul realizează evidența fondurilor bănești, gestionarea activelor fizice, 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 gradul I, II, III și cercetător științific;

b. funcții de cercetare neatestare: asistent de cercetare științifică și asistent de cercetare științifică stagiar;

c. funcții auxiliare și ajutoare activității de cercetare științifică: bibliotecar (cu studii superioare), referent de specialitate (cu studii superioare), referent (cu studii medii liceale); funcții administrative și gospodărești: șofer.

Art. 21 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor de cercetare atestate și neatestare sunt următoarele:

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

1. participă la elaborarea programelor și proiectelor de cercetare aprobate de Secția de Filologie și Literatură a Academiei Române,

2. poate coordona, în limitele competenței postului pe care este încadrat, programe și proiecte de cercetare;

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

4. contribuie la dezvoltarea bazei documentare și informatice a Institutului, în domeniul său de activitate;

5. participă la simpozioane, sesiuni, conferințe în țară și străinătate, susținând comunicări și intervenții proprii;
6. poate reprezenta Institutul, când primește mandat în acest sens, în relațiile contractuale de colaborare sau ierarhice cu alte instituții sau institute de specialitate;
7. sprijină formarea și perfecționarea profesională a tinerilor cercetători;
8. citește, în măsura competențelor și atribuțiilor postului, studiile, articolele, recenziile cercetătorilor și face sugestii, corecturi, dacă este cazul etc.;
9. are atribuții, obligații și răspundere în activitatea de înlocuitor al coordonatorului de compartiment;
10. deține cunoștințe aprofundate de specialitate, mobilitate în perfectarea formelor de comunicare, cunoaște cel puțin o limbă de circulație internațională, cunoaște un editor de texte pe calculator;
11. răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
12. respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul de Ordine Interioară (ROI), Codul de Etică și cele din domeniul securității și a sănătății în muncă (SSM), respectiv cele referitoare la protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
13. utilizează cu responsabilitate materialele și aparatura din dotare și anunță eventualele defecțiuni apărute la aparatura din dotare;
14. participă la simpozioane, sesiuni, conferințe din țară și străinătate, susținând comunicări și intervenții proprii;
15. publică anual cel puțin două studii, dintre care un articol într-un volum colectiv sau într-o revistă de specialitate recunoscută, academică sau universitară (indexată WOS, SCOPUS, CNCS A și B);
16. susține anual cel puțin o comunicare la o sesiune științifică internă și internațională;
17. are atribuții, obligații și răspundere în activitatea de membru al comisiei de elaborare a procedurilor formalizate, dacă este solicitat;
18. are atribuții, obligații și răspundere în activitatea de președinte al Comisiei de Etică, dacă este solicitat;
19. poate fi membru în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor și, de asemenea, membru în comisiile de examen de promovare în grad imediat superior și de soluționare a contestațiilor, dacă funcția sa este cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul/ examenul de promovare;
20. poate asigura coordonarea unui departament (activitate neremunerată);
21. poate coordona proiecte de cercetare în cadrul Institutului (activitate neremunerată);
22. poate asigura coordonarea, respectiv secretariatul de redacție al uneia dintre revistele Institutului (activitate neremunerată);
23. participă, dacă este solicitat, în comisii de îndrumare a unor teze de doctorat;
24. realizează când este solicitat o evaluare (peer-review) pentru revistele Institutului, pentru capitole/părți din lucrările colective publicate în Institut sau pentru rezumate ale comunicărilor propuse pentru manifestările științifice ale Institutului (activitate neremunerată);
25. ajută șeful de departament la realizarea/actualizarea documentelor sectorului: plan, raport, riscuri obiective etc. (activitate neremunerată);

26. participă, dacă este cazul, la ședințele Consiliului științific (activitate neremunerată);
27. execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică în domeniul său de competență și în limitele atribuțiilor postului, fără a încălca legislația în vigoare;

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

1. elaborează studii în cadrul proiectelor și programelor Institutului, aprobate de Secția de Filologie și Literatură a Academiei Române;
2. contribuie la dezvoltarea bazei documentare și informatice a Institutului, în domeniul său de activitate;
3. participă la simpozioane, sesiuni, conferințe în țară și străinătate, susținând comunicări și intervenții proprii;
4. publică anual cel puțin două studii, dintre care un articol într-un volum colectiv sau într-o revistă de specialitate recunoscută, academică sau universitară (indexată WOS, SCOPUS, CNCS A și B);
5. susține anual cel puțin o comunicare la o sesiune științifică internă și internațională;
6. poate reprezenta Institutul, când primește mandat în acest sens, în relațiile contractuale de colaborare sau ierarhice cu alte instituții sau institute de specialitate;
7. sprijină formarea și perfecționarea profesională a tinerilor cercetători;
8. răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
9. respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul de Ordine interioară (ROI), Codul de Etică și cele din domeniul securității și a sănătății în muncă (SSM), respectiv cele referitoare la protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
10. utilizează cu responsabilitate materialele și aparatura din dotare și anunță eventualele defecțiuni apărute la aparatura din dotare;
11. poate fi membru în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor și de asemenea, membru în comisiile de examen de promovare în grad imediat superior și de soluționare a contestațiilor, dacă funcția sa este cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul/ examenul de promovare;
12. poate asigura coordonarea unui departament (activitate neremunerată);
13. poate coordona proiecte de cercetare în cadrul Institutului (activitate neremunerată);
14. poate asigura coordonarea, respectiv secretariatul de redacție al uneia dintre revistele Institutului (activitate neremunerată);
15. realizează când este solicitat o evaluare (peer-review) pentru revistele Institutului, pentru capitole/ părți din lucrările colective publicate în Institut sau pentru rezumate ale comunicărilor propuse pentru manifestările științifice ale Institutului (activitate neremunerată);
16. ajută șeful de departament la realizarea/actualizarea documentelor departamentului: plan, raport, riscuri obiective etc. (activitate neremunerată);
17. sprijină formarea și perfecționarea profesională a tinerilor cercetători;
18. citește studiile, articolele, recenziile cercetătorilor și face sugestii, corecturi, dacă este cazul, în funcție de competențe și atribuții etc.;

19. deține cunoștințe aprofundate de specialitate, mobilitate în perfectarea formelor de comunicare, cunoaște cel puțin o limbă de circulație internațională, cunoaște un editor de texte pe calculator;
20. participă, la cerere, în comisii de îndrumare a unor teze de doctorat;
21. răspunde la solicitările superiorilor, în domeniul său de competență și în limitele atribuțiilor postului;
22. execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică în domeniul său de competență și în limitele atribuțiilor postului, fără a încălca legislația în vigoare.

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

1. elaborează studii în cadrul proiectelor și programelor Institutului, aprobate de Secția de Filologie și Literatură a Academiei Române;
2. contribuie la dezvoltarea bazei documentare și informatice a Institutului, în domeniul său de activitate;
3. participă la simpozioane, sesiuni, conferințe în țară și străinătate, susținând comunicări și intervenții proprii;
4. prezintă cel puțin o comunicare științifică pe an, la manifestări științifice naționale sau internaționale;
5. publică cel puțin un articol și o recenzie/ prezentare de carte pe an;
6. poate reprezenta Institutul, când primește mandat în acest sens, în relațiile contractuale de colaborare sau ierarhice cu alte instituții sau institute de specialitate,
7. sprijină formarea și perfecționarea profesională a tinerilor cercetători;
8. răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
9. respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul de Ordine Interioară (ROI), Codul de Etică și cele din domeniul securității și a sănătății în muncă (SSM), respectiv cele referitoare la protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
10. utilizează cu responsabilitate materialele și aparatura din dotare și anunță eventualele defecțiuni apărute la aparatura din dotare;
11. poate fi membru în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor și de asemenea, membru în comisiile de examen de promovare în grad imediat superior și de soluționare a contestațiilor, dacă funcția sa este cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul/ examenul de promovare;
12. poate asigura coordonarea unui departament (activitate neremunerată);
13. poate coordona proiecte de cercetare în cadrul Institutului (activitate neremunerată);
14. poate asigura coordonarea, respectiv secretariatul de redacție al uneia dintre revistele Institutului (activitate neremunerată);
15. participă la comisii de îndrumare a unor teze de doctorat, dacă sunt abilitați;
16. realizează când este solicitat o evaluare (peer-review) pentru revistele Institutului, pentru capitole, părți din lucrările colective publicate în Institut sau pentru rezumate ale comunicărilor propuse pentru manifestările științifice ale Institutului (activitate neremunerată);

17. ajută șeful de departament la realizarea/actualizarea documentelor departamentului: plan, raport, riscuri obiective etc. (activitate neremunerată);
18. răspunde la solicitările superiorilor, în domeniul său de competență și în limitele atribuțiilor postului;
19. execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică în domeniul său de competență și în limitele atribuțiilor postului, fără a încălca legislația în vigoare.

(4) Cercetătorul științific are următoarele atribuții și competențe:

1. participă la diverse faze ale elaborării proiectelor și programelor Institutului, aprobate de Secția de Filologie și Literatură a Academiei Române;
2. contribuie la dezvoltarea bazei documentare și informatice a Institutului, în domeniul său de activitate;
3. participă la simpozioane, sesiuni, conferințe în țară și străinătate, susținând comunicări și intervenții proprii;
4. prezintă cel puțin o comunicare științifică pe an, la manifestări științifice naționale sau internaționale;
5. publică cel puțin un articol și o recenzie/ prezentare de carte pe an;
6. răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
7. respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul de Ordine Interioară (ROI), Codul de Etică și cele din domeniul securității și a sănătății în muncă (SSM), respectiv cele referitoare la protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
8. utilizează cu responsabilitate materialele și aparatura din dotare și anunță eventualele defecțiuni apărute la aparatura din dotare;
9. poate fi membru în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, dacă funcția sa este cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
10. răspunde la solicitările superiorilor, în domeniul său de competență și în limitele atribuțiilor postului;
11. execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică, în domeniul său de competență și în limitele atribuțiilor postului, fără a încălca legislația în vigoare.

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

1. participă la diverse faze ale elaborării proiectelor și programelor Institutului, aprobate de Secția de Filologie și Literatură a Academiei Române;
2. contribuie la dezvoltarea bazei documentare și informatice a Institutului, în domeniul său de activitate;
3. participă la simpozioane, sesiuni, conferințe în țară și străinătate, susținând comunicări și intervenții proprii;
4. prezintă cel puțin o comunicare științifică pe an, la manifestări științifice naționale sau internaționale;
5. publică cel puțin un articol și o recenzie/ prezentare de carte pe an;
6. răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
7. respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul de Ordine Interioară (ROI), Codul de Etică și cele din

- domeniul securității și a sănătății în muncă (SSM), respectiv cele referitoare la protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
8. utilizează cu responsabilitate materialele și aparatura din dotare și anunță eventualele defecțiuni apărute la aparatura din dotare;
 9. poate fi membru în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, dacă funcția sa este cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
 10. răspunde la solicitările superiorilor, în domeniul său de competență și în limitele atribuțiilor postului;
 11. execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică, în domeniul său de competență și în limitele atribuțiilor postului, fără a încălca legislația în vigoare.
- (6) **Asistentul de cercetare stagiar are următoarele atribuții și competențe:**
1. participă la diverse faze ale elaborării proiectelor și programelor Institutului, aprobate de Secția de Filologie și Literatură a Academiei Române;
 2. contribuie la dezvoltarea bazei documentare și informatice a Institutului, în domeniul său de activitate;
 3. participă la simpozioane, sesiuni, conferințe în țară și străinătate, susținând comunicări și intervenții proprii;
 4. prezintă cel puțin o comunicare științifică pe an, la manifestări științifice naționale sau internaționale;
 5. publică cel puțin un articol și o recenzie/ prezentare de carte pe an;
 6. răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
 7. respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul de Ordine interioară (ROI), Codul de Etică și cele din domeniul securității și a sănătății în muncă (SSM), respectiv cele referitoare la protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
 8. utilizează cu responsabilitate materialele și aparatura din dotare și anunță eventualele defecțiuni apărute la aparatura din dotare;
 9. poate fi membru în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, dacă funcția sa este cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
 10. răspunde la solicitările superiorilor, în domeniul său de competență și în limitele atribuțiilor postului;
 11. execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică în domeniul său de competență și în limitele atribuțiilor postului, fără a încălca legislația în vigoare.

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 și aprobate de Secția de Filologie și Literatură a Academiei Române; sarcinile de plan se stabilesc la începutul anului calendaristic, însă, ele, în mod excepțional, pot fi modificate dacă interesele instituționale impun aceasta.

(2) Sunt exceptați de la această obligație Directorul și Directorul adjunct/ Secretarul științific;

(3) Participarea cercetătorilor la programele sau proiectele de cercetare se face conform art. (7), lit. a) și b) din prezentul Regulament prin numire de către director, la propunerea șefului de proiect;

(4) Situația cercetătorilor cărora, din motive obiective, nu le-au mai fost repartizate sarcini de plan respectiv cărora li s-au încheiat proiectele de plan în cadrul programelor de cercetare ale Institutului va fi analizată pe baza unui referat propriu adresat directorului adjunct (sau secretarului științific). Ulterior, se va întocmi un referat adresat directorului Institutului, care va lua măsuri de urgență prin decizie, în sensul repartizării de sarcini specifice pregătirii lor profesionale cercetătorilor respectivi;

(5) Refuzul nejustificat de a executa sarcini repartizate în acord cu domeniul de competență, conform aliniatului anterior, constituie abatere disciplinară și va fi evaluată pe baza unui referat întocmit de directorul adjunct (sau de secretarul științific) în urma consultării cu șefii ierarhici. În urma analizării referatului, directorul va decide fie nivelul sancțiunii, fie redistribuirea cercetătorului în alt proiect. Refuzul repetat constituie abatere disciplinară gravă, care va fi sancționată în mod corespunzător.

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

Bibliotecarul este subordonat directorului adjunct și are următoarele atribuții:

1. scanează diferite tipuri de documente din colecțiile bibliotecii (cărți, reviste, manuscrise, documente de arhivă, fotografii etc.);
2. asigură administrarea fondului de carte, de reviste, de manuscrise și alte tipuri de documente existente în colecțiile bibliotecii;
3. acordă consultanță cercetătorilor din Institut pentru realizarea temelor de plan, și a utilizatorilor din afara Institutului punând la dispoziție spre consultare diferite tipuri de documente din colecțiile bibliotecii;
4. achiziționează noi publicații, înregistrează și cotează noile cărți și publicații intrate în bibliotecă;
5. transmite, la cererea conducerii Institutului, datele contabile și statistice privitoare la fondul de carte pe care îl gestionează;
6. 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;
7. se ocupă de conservarea optimă a fondurilor de carte, cu precădere a celor de patrimoniu;
8. gestionează rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale puse la dispoziție;
9. se ocupă de gestionarea și organizarea unui sistem de informare și documentare adecvat muncii de cercetare în raport cu normele biblioteconomice actuale;
10. participă, la cererea conducerii Institutului, la elaborarea unor părți din teme înscrise în plan;
11. 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 administrative sunt următoarele:

Referentul de specialitate gradul II cu studii superioare, cu normă întreagă, Cod C.O.R. 241104, este subordonat contabilului-șef și are următoarele atribuții:

1. se ocupă de corespondența electronică;
2. urmărește respectarea cadrului legal în vigoare pentru realizarea operațiunilor aferente domeniului său de competență;

3. sprijină conducerea Institutului în realizarea activităților specifice funcției sale în relațiile cu terțe persoane;
4. contribuie la asigurarea gestionării bunurilor patrimoniului Institutului, în conformitate cu normele în vigoare;
5. îndeplinește orice alte sarcini profesionale trasate de directorul Institutului și de șeful de departament;
6. răspunde de arhivarea documentelor create și deținute de institut;
7. răspunde de preluarea documentelor create pe parcursul unui an, pe bază de proces-verbal, de evidența și păstrarea acestora;
8. răspunde de arhivă, ridicarea și eliberarea dosarelor din arhivă în baza unei cereri aprobate de conducerea institutului;
9. execută orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică, în domeniul său de competență, fără a încălca legislația în vigoare.
10. este desemnată să răspundă cu aplicarea măsurilor de SSM și SU – PSI:

SSM

1. Decizia nr. 5/11.08.2025, art. 1 este desemnată ca persoană principală care aplică măsuri de prim ajutor;
2. Decizia nr. 7/11.08.2025, art. 1 este desemnată ca înlocuitor al persoanei care aplică măsurile de necesare în caz de pericol grav și iminent de accidentare;
3. Decizia nr. 8/11.08.2025, art. 5 conduce echipa de intervenție pentru stingerea incendiilor, evacuarea bunurilor și a personalului ca persoană principală;
4. Decizia nr. 8/11.08.2025, art. 6 este desemnată ca înlocuitor al persoanei principale pentru aplicarea măsurilor de evacuare a lucrătorilor;
5. Decizia nr. 8/11.08.2025, art. 7 este desemnată ca persoană principală pentru aplicarea măsurilor de evacuare a bunurilor materiale;
6. Decizia nr. 8/11.08.2025, art. 8 este desemnată ca înlocuitor al persoanei principale pentru aplicarea măsurilor de stingere a incendiilor;
7. Decizia nr. 8/11.08.2025, art. 9 este desemnată ca persoană principală pentru întreruperea instalațiilor utilitare (gaz, energie electrică, alimentare apă);

Decizii SU – PSI

1. Decizia nr. 2/11.08.2025, art. 1 face parte, ca persoană principală, din Echipa de Primă Intervenție (EPI) cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
2. Decizia nr. 2/11.08.2025, art. 1 face parte din Echipa de Primă Intervenție (EPI), ca înlocuitor al persoanei principale, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
3. Decizia nr. 2/11.08.2025, art. 6 este desemnată ca persoană care va alarma și va apela numărul 112 în caz de situație de urgență, ca înlocuitor al persoanei principale;
4. Decizia nr. 2/11.08.2025, art. 7 este desemnată ca înlocuitor al persoanei principale care va aplica măsurile de evacuare a lucrătorilor și ținerea evidenței la locul de adunare;
5. Decizia nr. 2/11.08.2025, art. 8 este desemnată ca persoană principală care va aplica măsurile de evacuare a bunurilor materiale;
6. Decizia nr. 2/11.08.2025, art. 9 este desemnată ca înlocuitor al persoanei principale care va aplica măsurile de stingere a incendiilor;

7. Decizia nr. 2/11.08.2025, art. 10 este desemnată ca persoană principală care va aplica măsurile de întrerupere a instalațiilor utilitare (alimentare gaz, alimentare energie electrică, alimentare apă curentă);
8. Decizia nr. 2/11.08.2025, art. 11 este desemnată ca persoană principală care va aplica măsurile de întrerupere a instalațiilor tehnologice;
9. Decizia nr. 2/11.08.2025, art. 12 este desemnată ca înlocuitor al persoanei principale care va aplica măsurile de mânăuire a hidranților interiori și exteriori;
10. Decizia nr. 6/11.08.2025, art. 1 este desemnată ca persoană principală pentru verificarea, întreținerea și repararea instalațiilor și a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor aferente construcțiilor;
11. Decizia nr. 6/11.08.2025, art. 6 este desemnată ca înlocuitor al persoanei principale cu asigurarea căilor de acces, evacuare și intervenție;
12. Decizia nr. 6/11.08.2025, art. 7 este desemnată ca înlocuitor al persoanei principale care păstrează cheile ușilor de acces în clădiri și cele ale încăperilor încuiate;
13. Decizia nr. 6/11.08.2025, art. 8 este desemnată persoană principală responsabilă cu gestionarea deșeurilor;
11. întocmește rapoartele lunare către Academia Română;
12. întocmește Anexele la situațiile financiar trimestriale și anuale;
13. nu efectuează, în timpul programului de lucru în institut, lucrări personale, ale unor persoane din institut sau din afara acestuia.

Funcția de referent de specialitate gradul II cu studii superioare, cu jumătate de normă, Cod C.O.R. 241104, este subordonat contabilului-șef și are următoarele atribuții:

1. întocmește la timp și în conformitate cu prevederile legale statele lunare de salarii, pe baza documentelor ce stau la baza întocmirii lor, aprobate de conducerea Institutului;
2. întocmește ordinele de plată privind plata obligațiilor financiare legate de salarii ale Institutului (impozit, CAS, CASS) și orice alte documente necesare pentru ridicarea salariilor din bancă;
3. întocmește statul de plată a concediilor medicale conform dispozițiilor legale în vigoare;
4. întocmește situațiile pentru Institutul de Statistică;
5. depune on-line declarațiile privind CAS, CASS, impozit salarii, MC 500,112 etc. prin semnătura electronică;
6. completează și transmite REGES-ONLINE – Registrul general de evidență a salariaților online, al Institutului de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu”;
7. întocmește declarațiile în REGES;
8. duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.

Tehnoredactor gradul IA cu studii superioare, Cod C.O.R. 264218, este subordonat contabilului șef și are următoarele atribuții:

1. scanează și ocerizează textele;
2. machetează textele;
3. creează un folder pentru preluarea manuscriselor în Word în vederea paginării acestora;
4. asigură DTP pentru lucrările specifice ale Institutului, în vederea valorificării lor prin publicare în regim documentar sau editorial;

5. plasează în pagină tabelele, graficele, schemele etc. al lucrărilor realizate în centru;
6. printează manuscrisul în pagină și introduce corecturile semnalate și operează modificările de text semnalate de autori sau coautori;
7. efectuează sumarul manuscrisului în ordinea paginării menționând colontitul la care este paginat fiecare capitol;
8. efectuează coperta manuscrisului;
9. realizează grafica diferitelor materiale necesare evenimentelor organizate de Institut;
10. păstrează fișierele și corecturile într-o arhivă pentru o perioadă de 10 ani;
11. propune o viziune grafică pentru lucrările noi, care urmează să fie realizate în Institut;
12. predă varianta pe hârtie a documentelor pentru a fi verificate de către directorul Institutului.

Referentul, treapta IA cu atribuții de secretariat, cu studii medii, Cod C.O.R. 331309, este subordonat contabilului-șef și are următoarele atribuții:

1. accesare PC: selecție texte, arhivare/dezarhivare, asamblare texte și fișiere, creare de fișiere noi;
2. asigură buna desfășurare a activității de secretariat;
3. ține evidența tuturor documentelor, înregistrează orice intrare și ieșire de acte, hârtii și documente ce privesc activitatea institutului;
4. sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrari-ieșiri (număr, data denumirea instituției, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
5. repartizează corespondența în interiorul institutului;
6. primește și transmite e-mailuri;
7. preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
8. înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;
9. primește persoane din afara institutului, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul necesar;
10. în cazul în care persoana care primește vizita este ocupată/lipsește, referentul pune oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema;
11. înregistrează Procesele verbale ale Consiliului științific;
12. asigură relația cu direcția institutului și cu responsabilii departamentelor de cercetare din institut și rezolvă toate problemele de ordin administrativ ce îi sunt repartizate;
13. îndeplinește orice alte sarcini profesionale trasate de directorul Institutului și de șeful de departament;
14. păstrează și răspunde de utilizarea corectă a ștampilelor institutului;
15. introduce în calculator texte primite din partea conducerii institutului sau având avizul direcției;

16. se alătură referenților din serviciul administrativ pentru introducerea în calculator a lucrărilor de plan ori de câte ori este necesar;
17. este desemnată să răspundă cu aplicarea măsurilor de **SSM** conform următoarelor decizii emise de *Reliable Solutions Group S.R.L.*:
 - a) decizia nr.1/11.08.2025, art. 1 este desemnată ca persoana care efectuează instruirea la locul de muncă în domeniul SSM;
 - b) decizia nr. 5/11.08.2025, art. 1 este desemnată ca înlocuitor al persoanei care aplică măsuri de prim ajutor;
 - c) decizia nr. 6/11.08.2025, art. 1 face parte din comisia de identificare a zonelor cu risc ridicat și specific;
 - d) decizia nr. 7/11.08.2025, art. 1 este desemnată ca persoana principală care aplică măsurile de necesare în caz de pericol grav și iminent de accidentare;
 - e) decizia nr. 8/11.08.2025, art. 5 conduce echipa de intervenție pentru stingerea incendiilor, evacuarea bunurilor și a personalului ca înlocuitor al persoanei principale;
 - f) decizia nr. 8/11.08.2025, art. 6 este desemnată ca persoană principală pentru aplicarea măsurilor de evacuare a lucrătorilor;
 - g) decizia nr. 8/11.08.2025, art. 7 este desemnată ca înlocuitor al persoanei principale pentru aplicarea măsurilor de evacuare a bunurilor materiale;
 - h) decizia nr. 8/11.08.2025, art. 8 este desemnată ca persoană principală pentru aplicarea măsurilor de stingere a incendiilor;
 - i) decizia nr. 8/11.08.2025, art. 9 este desemnată ca înlocuitor al persoanei principale pentru întreruperea instalațiilor utilitare (gaz, energie electrică, alimentare apă);
24. este desemnată să răspundă cu aplicarea măsurilor **de SU – PSI** conform următoarelor decizii emise de *Reliable Solutions Group S.R.L.*:
 - a) decizia nr. 1/11.08.2025, alin. (2) art. 5 este desemnată ca persoana care efectuează instruirea la locul de muncă – ILM, instruirea pentru vizitatori (pentru angajați);
 - b) decizia nr.2/11.08.2025, art. 1 face parte din Echipa de Primă Intervenție (EPI) cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, ca persoană principală;
 - c) decizia nr. 2/11.08.2025, art. 1 face parte din Echipa de Primă Intervenție (EPI) cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, ca persoană ce înlocuiește persoana principală;
 - d) decizia nr. 2/11.08.2025, art.6 este desemnată ca persoană care va alarma și va apela numărul 112 în caz de situație de urgență, ca persoană principală;
 - e) decizia nr. 2/11.08.2025, art. 7 este desemnată ca persoană principală care va aplica măsurile de evacuare a lucrătorilor și ținerea evidenței la locul de adunare;
 - f) decizia nr. 2/11.08.2025, art.8 este desemnată ca înlocuitor al persoanei principale care va aplica măsurile de evacuare a bunurilor materiale;
 - g) decizia nr. 2/11.08.2025, art. 9 este desemnată ca persoană principală care va aplica măsurile de stingere a incendiilor;
 - h) decizia nr. 2/11.08.2025, art. 10 este desemnată ca înlocuitor al persoanei principale care va aplica măsurile de întrerupere a instalațiilor

utilitare (alimentare gaz, alimentare energie electrică, alimentare apă curentă);

- i) decizia nr. 2/11.08.2025, art. 11 este desemnată ca înlocuitor al persoanei principale care va aplica măsurile de întrerupere a instalațiilor tehnologice;
- j) decizia nr. 2/11.08.2025, art. 12 este desemnată ca persoană principală care va aplica măsurile de mânăire a hidranților interiori și exteriori;
- k) decizia nr. 5/11.08.2025, art. 4 este desemnată ca persoană care are drept de emiteră a permiselor de lucru cu foc deschis;
- l) decizia nr. 6/11.08.2025, art.1 este desemnată ca înlocuitor al persoanei principale pentru verificarea, întreținerea și repararea instalațiilor și a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor aferente construcțiilor;
- m) decizia nr. 6/11.08.2025 art. 6 este desemnată ca persoană principală cu asigurarea căilor de acces, evacuare și intervenție;
- n) decizia nr. 6/11.08.2025 art. 7 este desemnată ca persoană principală care păstrează cheile ușilor de acces în clădiri și cele ale încăperilor încuiate;
- o) decizia nr. 6/11.08.2025 art. 8 este desemnată ca înlocuitor al persoanei principale responsabilă cu gestionarea deșeurilor.

Funcția de referent, treapta IA cu atribuții de secretariat poate fi ocupată de persoane cu studii medii.

Referentul, treapta IA cu atribuții de casier/gestionar, cu studii medii, Cod 331309, este subordonat contabilului-șef și are următoarele atribuții:

- asigură formele și actele necesare pentru prezență: condica de prezență, pontajul, evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată, și programarea concediilor de odihnă;
- redactează sub supravegherea consilierului juridic decizii de angajare, contractele individuale de muncă ale persoanelor nou angajate, decizii de plecare, ieșire la pensie, acte adiționale;
- primește, înregistrează și depune la Agenția Națională de Integritate declarațiile de avere și interese ale persoanelor cu funcție de conducere din cadrul institutului, conform deciziei de desemnare;
- arhivează documentele serviciului financiar-contabilitate și resurse umane din cadrul Institutului;
- întocmește adeverințe de vechime pentru Casa de pensii, pentru doctorate, adeverințe pentru bănci, etc.
- îndeplinește sarcini privind funcția de casier, efectuând: ridicare și depunere de bani sau valută, plata salariilor, întocmire de chitanțe, dispoziții de plată, registru de casă;
- întocmește nir-uri și bunuri de consum;
- ține evidența gestiunilor: de obiecte de inventar și de mijloace fixe ale Institutului;
- ține evidența custodiei: a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe ale Casei Oamenilor de Știință;
- transmite și preia documentele contabile și financiare, precum și alte documente către Trezoreria sectorului 5, bănci și alte instituții;

- predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale din instituție prin inventarierea totală a bunurilor din gestiune;
- controlul bunurilor primite în gestiune prin stabilirea corespondenței între starea de fapt a bunurilor și datele înscrise în actele însoțitoare;
- completarea actelor cu privire la operațiunile din gestiune și înregistrarea, în evidența tehnico-operativă, a operațiilor de primire și de eliberare a bunurilor;
- controlul bunurilor în vederea prevenirii sustragerii acestora, degradării, risipei și păstrarea bunurilor potrivit recomandărilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- să comunice în scris, conducătorului instituției, în termen de 24 ore: plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință; cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- să participe la inventarierea periodică și transmiterea rapoartelor de inventar conform normativelor în vigoare;
- să întocmească și să depună raporturile și documentele de gestiune necesare conform cerințelor instituționale;
- să întocmească și să depună raporturile și documentele de gestiune necesare conform cerințelor instituționale;
- să respecte toate prevederile legale, inclusiv cele referitoare la gestionarea resurselor și a bunurilor din patrimoniul public sau privat al instituției;
- verificarea și recepționarea bunurilor conform comenzilor și a documentelor de livrare, având obligația de a semna imediat recepția bunurilor;
- raportarea oricărei neconformități, pierderi sau discrepanțe identificate în evidențele de stocuri superiorilor ierarhici, precum și propunerea de măsuri corective;
- să colaboreze cu departamentul de contabilitate și orice alte departamente implicate în gestionarea bunurilor;
- recepționarea, verificarea și evidența bunurilor și materialelor aflate în patrimoniul instituției;
- asigurarea gestionării corecte și transparente a stocurilor de materiale, echipamente și alte bunuri care sunt administrate de instituție;
- în calitate de **casier**, răspunde de documentele pe care le întocmește, primește sau transmite în ceea ce privește corectitudinea, realitatea și legalitatea acestora;
- casierul răspunde pentru sumele pe care le gestionează conform dispozițiilor legale din Legea 22/1969 actualizată;
- efectuează încasări din bancă, trezorerie;
- efectuează ridicare și depunere de bani (lei sau valută), plata salariilor, după caz, întocmire de chitanțe, dispoziții de plată, registru de casă;
- predă și preia documente financiare și contabile, precum și alte documente către trezorerie, bănci și alte instituții;
- va raporta orice neregulă sau situație care ar putea afecta integritatea fondurilor aflate în gestiunea sa, către conducerea institutului sau Compartimentul financiar-contabil, imediat după constatarea acesteia;
- va ține evidența operațiunilor de casă prin întocmirea registrului de casă;
- casierul va colabora cu auditorii și inspectorii financiari în cadrul controalelor interne sau externe;
- va executa orice sarcină de serviciu primită în ordine ierarhică, în domeniul său de competență, fără a încălca legislația în vigoare.

Funcția de referent cu atribuții de casier/gestionar poate fi ocupată de persoane cu studii medii.

Șofer, treapta I cu atribuții de mânăitor de carte (depozitar), cu studii medii, Cod C.O.R. 832201, este subordonat contabilului-șef și are următoarele atribuții:

1. să anunțe conducerea de orice accident de circulație săvârșit, indiferent de gravitatea sa și să nu repare pe cont propriu autovehiculul avariat în scopul ascunderii accidentului. Să nu plece în cursă fără informarea conducerii despre cursa ce urmează să o efectueze și fără să aibă documentele necesare efectuării cursei;
2. să execute la timp, în atelierele service auto, în volum complet și de calitate, lucrările prevăzute la întreținerile tehnice;
3. să informeze conducerea despre defecțiunile constatate în funcționarea autovehiculului și să participe la remedierea acestora;
4. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii de prevenire și stingere a incendiilor în timpul lucrului;
5. să nu conducă sub influența băuturilor alcoolice;
6. să cunoască caracteristicile tehnico-constructive, regulile de întreținere și exploatare a vehiculului pe care îl are în primire;
7. să urmărească permanent încadrarea în consumurile normate de carburanți, lubrifianți, piese de schimb, materiale, anvelope, camere, baterii de acumulatori, scule și accesorii din dotare;
8. să respecte reglementările privind ordinea interioară (predarea cheilor și documentelor după sosirea din cursă, parcare în curtea institutului, supravegheată cu camere video și personalul de pază, accesul în parcul auto etc.);
9. să nu transporte cărți, reviste, alte bunuri etc. fără documente legale de însoțire (avize, facturi);
10. la sediul instituției, când nu pleacă în curse, execută alte lucrări cerute de către conducere;
11. să-și desfășoare activitatea în orice loc în care interesele instituției o impun;
12. să nu divulge secretele de serviciu;
13. să suporte consecințele neîndeplinirii sarcinilor concrete de muncă.

Funcția de șofer cu atribuții de mânăitor de carte (depozitar), poate fi ocupată de persoane cu studii medii.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 25. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Institutului se completează cu prevederile Regulamentului Intern în care sunt stipulate obligațiile și îndatoririle personalului potrivit Codului Muncii (Legea 53 din 23 ianuarie 2003 și publicată în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 72 din 5 februarie 2003) cu modificările și completările ulterioare, 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 și Oficiul juridic;

- c. menținerea ordinii și curățeniei 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 din acest Regulament de Organizare și Funcționare și sunt cuprinse în anexa 2.

b) Organigrama Institutului face parte integrantă din acest Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 27. Urmărirea aplicării și respectării acestui regulament se realizează de către Directorul Institutului, precum și de Compartimentul Juridic, Compartimentul de Resurse umane, Aprovizionare-Gospodărire, Compartimentul Financiar-Contabil, Departamentul de Istorie Literară, Departamentul de Teoria Literaturii și Literatură Comparată, Departamentul de Ediții și Digital Humanities, Bibliotecă.

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

DIRECTOR,

CS I habilitat Laura-Eveline BĂDESCU



Laura-Eveline Bădescu