

Serviciul economic si administrativ

APROB
Manager
Prof. Univ. Dr. **MOISA GABRIEL**



FIȘA POSTULUI Nr. 09

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **execuție**
2. Denumirea postului: **administrator cabana Vadu Crișului**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **M I**
4. Scopul principal al postului: **execută activități administrative**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): pachet Office, internet
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **de comunicare, de implementare, asumare a responsabilităților, seriozitate, loialitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, spirit de observație, răbdare, lucru în echipă și individual, etică și morală profesională**
6. Cerințe specifice: **disponibilitate pentru lucru în program prelungit, delegări**
7. Competența managerială***** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

1. Răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare a bunurilor mobile, imobile și culturale aflate în dotarea Cabanei Vadu Crișului;
2. Raspunde de utilizarea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar încredințate;

2. Răspunde de funcționarea în condiții optime a instalațiilor electrice, sanitare, termice, cablu TV și internet, aparatura electronică și electrocasnică verificând zilnic starea lor;

3. Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei atât în interiorul cât și în jurul Cabanei Vadu Crișului

- cosirea vegetatiei ierboase din jurul Cabanei Vadu Crișului
- adunarea și evacuarea cantitatilor de iarba rezultate în urma cositului
- taierea și evacuarea resturilor vegetatiei arborescente din perimetrul Cabanei Vadu Crișului
- toaletarea arborilor existenți în perimetrul Cabanei Vadu Crișului, pentru a crea un aspect placut al acestora
- taierea arborilor uscați din perimetrul Cabanei Vadu Crișului și evacuarea materialului lemnos rezultat
- adunarea și evacuarea diverselor resturi/gunoaie care se acumulează în perimetrul Cabanei Vadu Crișului sau sunt deversate/depozitate ilegal de alte persoane
- șterge praful și pânzele de paianjen de pe ușa de acces în cabană, birouri, sala de expoziție, grupuri sanitare sau orice altă încăpere, interior și exterior, pereți, tavane, pardoseli, pervaze de geam, geamuri, calorifere, ghivecele cu flori, corpuri de iluminat, întrerupătoare, tablouri, mobilier, tehnica de calcul, orice alte dotări, etc. ori de câte ori va fi nevoie
- mătură/aspiră pardoseala/gresia, preșurile, covoarele ori de câte ori va fi nevoie
- spală, dezinfectează și odorizează toate încăperile ori de câte ori va fi nevoie
- zilnic verifică funcționalitatea sistemului de încălzire, sistemului de închidere al ușii de acces, orice alte dotări, etc. Orice defecțiune se va anunța și se va remedia prin grija angajaților de la întreținere, iar în cazul neremedierii de către aceștia, se va anunța șeful ierarhic superior.
- spălarea tuturor geamurilor din încăperile cabanei, de pe coridoare, din grupurile sanitare, se va face ori de câte ori va fi nevoie pentru menținerea aspectului de curățenie în clădire
- spălarea perdelelor din încăperile cabanei se va realiza ori de câte ori va fi nevoie

4. În caz de constatare a unei defecțiuni accidentale sau alte nereguli la instalația sanitară, termică și la rețelele de alimentare cu apă anunță compartimentul de întreținere;

5. Raportează imediat problemele sesizate în legătură cu patrimoniului Cabanei Vadu Crișului, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

6. Întocmește referatele de necesitate pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații aferente imobilului;

7. Păstrează documentele justificative pe bază de Proces Verbal;

8. Are obligația să păstreze secretul profesional, să nu divulge problemele de serviciu care prin natura lor sau potrivit unei dispoziții legale exprese trebuie să rămână secrete, precum și să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea sau cu ocazia exercitării funcției

9. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;

10. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniile securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;

11. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului Țării Crișurilor, prevederile PSI și normele de protecție a muncii;
12. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea muzeului;
13. Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
14. Să respecte cu strictete legislația în vigoare privind GDPR.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager, șef serviciu
- superior pentru: nu e cazul

b) Relații funcționale: colaborare cu toți șefii de serviciu și salariații din instituție

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Surducan Mariana

2. Funcția de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: CADAR ILEANA

2. Funcția: economist

3. Semnătura

4. Data