

Serviciul Științele Naturii și Muzee Memoriale

APROB
MANAGER
Prof. Univ. Dr. MOISA GABRIEL



**FIȘA POSTULUI
Nr. 97**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Gestionar-Custode (Ghid Peștera Vadu Crișului).
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Debutant.
4. Scopul principal al postului: asigurarea securității ambiantului din interiorul și exteriorul Peșterii Vadu Crișului, asigurarea unui cadru adecvat pentru vizitarea peșterii pe traseul amenajat și a menținerii stării de funcționalitate și de curățenie a perimetrului vizitabil (poteca de acces și interiorul peșterii).

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de atenție și concentrare, amabilitate și politețe în relația cu vizitatorii.
6. Cerințe specifice:
 - respectarea programului de lucru;
 - cunoașterea legislației în vigoare;
 - capacitatea de adaptare la programul de lucru în funcție de programul de vizitare;
 - cunoașterea spațiului de vizitare al Peșterii Vadu Crișului; trebuie să ia contact într-un mod civilizat cu vizitatorii și să facă ghidaje în peșteră cu respectarea tuturor normelor specifice referitoare la acest domeniu.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul.

C. Atribuțiile postului:

Activitatea de supraveghere, ghidaj și de curățenie

- da dovadă de amabilitate în relația cu vizitatorii, oferind cu sollicitudine informațiile cerute de aceștia;
- vinde bilete de intrare și la debutul vizitei informează vizitatorii cu privire la regulile ce trebuie respectate pe parcursul vizitei;
- înainte de intrarea în peșteră, solicită vizitatorilor să lase la punctul de informare bagajele voluminoase și alte obiecte care nu sunt acceptate în peșteră;
- supraveghează vizitatorii pe întreg parcursul vizitei, menținând permanent contactul vizual cu aceștia;
- se asigură că pe traseul vizitabil nu sunt vizitatori neînsoțiți;
- face ghidaj în peșteră prin prezentarea traseului vizitabil, a principalelor caracteristici fizico-chimice din peșteră (grad de umiditate, temperatură, cursuri de apă, geologia peșterii), a principalelor formațiuni, viețuitoare troglobionte și troglobionte ocrotite;
- se asigură că vizitatorii respectă următoarele reguli:
 - nu se apropie prea mult de stalagmite, stalagmite și alte formațiuni din peșteră;
 - nu ating pereții și formațiunile din peșteră;
 - nu consumă alimente, băuturi alcoolice sau carbogazoase;
 - nu deranjează în nici un fel organismele troglobionte;
 - nu au un comportament inadecvat, de natură să-i deranjeze pe ceilalți vizitatori;
- atrage atenția vizitatorilor dacă aceștia încalcă regulile ce trebuie respectate pe parcursul vizitei, cerându-le să părăsească imediat interiorul peșterii;
- în cazul producerii unor incidente, informează conducerea muzeului și întocmește un proces verbal detaliat cu privire la incident;
- verifică la sfârșitul vizitei să nu rămână vizitatori în peșteră; răspunde de curățenie atât în interiorul peșterii cât și în perimetrul acesteia (platoul peșterii, WC-ul, cabana punctului de vizitare).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: conducerea muzeului, șeful serviciului, administratorul peșterii.
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu muzeografi Serviciului de științele naturii și Muzeu Memoriale.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

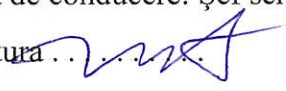
b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

- în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), delegă atribuții către administratorul peșterii de la Vadu Crișului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Găgiu Adrian
2. Funcția de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura 
4. Data întocmirii 16.06.2025.

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura . 
4. Data

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.