



**MUZEUL  
ȚĂRII CRIȘURILOR  
ORADEA**  
COMPLEX MUZEAL

ROMÂNIA - 410087 ORADEA - Str. Armatei Române nr.1/A  
Tel.: 004 0259 706 101 | Fax: 004 0259 706 102 | CUI: 4287858  
E-mail: contact@mtariicrisurilor.ro web: www.mtariicrisurilor.ro

**APROB**  
**Manager,**  
Prof. Univ. Dr. Florin-Gabriel Moisa

## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **Muncitor calificat – Instalator rețele termice și sanitare**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **M I**
4. Scopul principal al postului: Asigurarea tuturor activităților legate de întreținerea instalațiilor termice și sanitare

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Medii
2. Perfecționări (specializări): certificat de calificare sau diplomă de absolvire a cursului în meseria instalator
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: dinamism, perseverență, atenție, perspicacitate, calm, stăpânire de sine, onest.
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

#### 1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază: - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

#### 2) Experiența necesară:

- 2.1. Vechime în muncă : minim 5 ani
- 2.2. vechime în specialitate - minimum 3 ani

#### 3) Dificultatea operațiunilor specifice postului

- 3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
  - competențe generale: comunicarea eficientă cu colegii
  - competențe specifice: efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații conform solicitărilor din secții și servicii;

- 3.2. Gradul de autonomie în acțiune:
  - autonomie în efectuarea competențelor specifice postului
- 3.3. Efort intelectual:
  - în conformitate cu complexitatea postului
- 3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:
  - manualitate, munca în echipă, comunicare
- 3.5. Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
  - tehnici de funcționare ale aparatelor

#### **4) Responsabilitatea implicată de post:**

- 4.1. Responsabilitate privind efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere
- 4.2. Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare
- 4.3. Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI
- 4.4. Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii
- 4.5. Păstrarea confidențialității

#### **5) Sfera de relații**

- 5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice - mediu
- 5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice - nu
- 5.3. Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică - mediu.

#### **IV. Atribuții generale și specifice:**

1. Montează, întreține și repară instalații sanitare, instalații de apă, instalațiile de încălzire centrală, desfundă și curăță instalația de canalizare precum și căminele de colectare a apei canalizate din cadrul unităților instituției;
2. Asigură și răspunde de bună funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul instituției;
3. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor și instalațiilor;
4. Asigură și răspunde de întreținerea clădirilor muzeului;
5. Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii, precum și cele referitoare la prevenirea incendiilor;
6. Poartă echipamentul de protecție în timpul lucrului;
7. Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea șefului ierarhic;
8. Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, clădirilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor;
9. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
10. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
11. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
12. Serviciile sunt oferite cu promptitudine;
13. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
14. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
15. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
16. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
17. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

18. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate;
19. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
20. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi;
21. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
22. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
23. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
24. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
25. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în acte normative sau încredințate de conducerea Muzeului Țării Crișurilor Oradea – Complex Muzeal, în limitele competenței.

## **V. Responsabilități**

1. Răspunde de bună funcționare a aparaturii din dotare și pentru efectuarea reparațiilor conform cererilor din secții și servicii;
2. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor care sunt în grija personală precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
3. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

## **VI. Limite de competență**

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

### **Atribuții și răspunderi ce revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcției exercitate:**

Însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, a măsurilor de aplicare a acestora, precum și a celor de prevenire a situațiilor de urgență; însușirea și respectarea normelor P.S.I.

Pentru neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu din prezenta fișă a postului, ori cele din Regulamentul Organizare și Funcționare al instituției, angajatul răspunde administrativ și disciplinar în conformitate cu prevederile art. 264 a Legii 53/2003 - Codul muncii.

## **D. Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă: Colaborează cu specialiștii din cadrul muzeului, cu conservatorii și restauratorii muzeului;**

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: șef serviciu

- superior pentru:
- b) Relații funcționale:
- 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: SURBUCAN MARIANA
- 2. Funcția de conducere: Șef serviciu
- 3. Semnătura . . . /
- 4. Data întocmirii: 25.06.2026

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele: CADAR TILIANA
- 2. Funcția: ECONOMIST
- 3. Semnătura . . .
- 4. Data 25.06.2026

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* 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.