MUZEUL NAȚIONAL AL UNIRII ALBA IULIA
Compartimentul Administrativ

Aprob,
Director general-manager
Gabriel Tiberiu Rustoiu

Fişa postului
Nr. .....[1]

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: Muncitor calificat (Lacatus)
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului: lucrari de intretinere si reparatii in cadrul institutiei

Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2]

1. Studii de specialitate : școala profesională.
2. Perfecţionări (specializări): in domeniu specific postului, autorizație de fochist, manevrant transpalet manual.
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) : -
4. Limbi străine[3]) (necesitate şi nivel[4] de cunoaştere) : -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
   - capacitate mare de atenție
   - capacitate de lucru in echipa si independent
   - asumarea responsabilităților
   - păstrarea confidențialității
   - promptitudine si eficiență in efectuarea lucrărilor/activităților;
6. Cerinţe specifice[5] : disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiții
7. Competenţa managerială : -

Atribuţiile şi responsabilităţile postului[6]:

1.Atribuţii şi responsabilităţi specifice

a. Pentru realizarea unei sarcini de munca, lacatusul executa actiuni ce trebuie efectuate prin intermediul mijloacelor de productie si in anumite conditii de mediu, pentru realizarea scopului procesului de munca, dupa cum urmeaza:

-sa cunoasca normele si normativele legate de specialitate
-sa participe la descarcarea si depozitarea materialelor, corespunzator cerintelor in instituție.
-raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii la locul de munca repartizat in cadrul punctului

---

[1] Se va specifica numărul de înregistrare aferent fişei de post.
[2] Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei corespunzătoare;
[3] dacă este cazul;
[4] Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat";
[5] De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii;
[6] Se stabilesc pe baza activităţilor specifice şi în concordanţă cu obiectivele autorităţii, compartimentului şi cele individuale.

de lucru
- construieste, monteaza si instaleaza diferite structuri metalice in institutie
- executa constructii metalice cu caracter provizoriu sau definitiv
- respecta intocmai precizarile si indicatiile inscrise in proiectele de executie
- executa lucrari de vopsitorie dupa caz
- utilizeaza rational timpul de lucru si materialele, echipamentele de lucru din dotare
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activitati
- ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, apei si a celorlalte materiale de consum utilizate
- utilizeaza echipamentele, sculele si materialele puse la dispozitie de institutie pentru executarea sarcinilor de serviciu
- sa isi insuseasca, sa cunoasca si sa aplice normele de protectie a muncii si de PSI din cadrul instructajelor lunare, conform fiselor de instruire si a indicatiilor responsabililor cu protectia muncii
- raspunde de respectarea tehnologiilor de executie si a instructiunilor de lucru pentru operatiile care ii revin
- sa ia masuri de acordare de prim ajutor in caz de accident si sa informeze conducerea institutiei
- sa ia masuri de depozitare corespunzatoare a materialelor
- sa ia masuri de remediere a deficientelor constatate de catre toti cei care fac verificari (conducerea institutiei, protectia muncii etc.)
- raspunde de calitatea executiei lucrarilor in conformitate cu procedurile tehnice, proceduri de sistem si instructiuni de lucru, prevazute in manualul calitatii.
- materialele se vor elibera pe baza bonului de consum in urma aprobarii referatelor intocmite de catre referentul din cadrul Compartimentul Administrativ
-manevrează, când este cazul, transpaletul manual, cu respectarea instrucțiunilor de folosință și specificațiilor din cartea tehnică a acestuia
-răspunde material și disciplinar de deteriorările/degradările produse din culpa sa echipamentelor și aparatelor primite în folosință

b. Îndeplinește și atribuții de fochist pentru centrala termică:
- Este responsabil de buna functionare a mijloacelor de lucru.
- Este responsabil cu ordinea si curatenia la locul de munca.
- Este responsabil cu notarea in raport a activitatii desfasurate in ziua de munca
- Nu paraseste locul de munca decat la indicatia sefului direct.

c. Execută:
- verifica zilnic inainte de pornirea centralei parametrii de funcționare
- verifica zilnic inainte de pornire indicele contorului de gaz
- operatii de preincalzire, coordonate cu verificarea functionarii corecte a sistemelor de ardere a gazelor
- verifica corectitudinea parametrilor aburului pe toata durata zilei
- verifica zilnic gradul de etansare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termica, anunta seful ierarhic eventualele defectiuni si participa la inlaturarea defectelor
- operatii de intretinere la centrala termica

- curatenie zilnica la locul de munca si pe eventualele sectoare trasate de seful direct.
- sa execute dispozitiile PSI si SSM conform cu indatoririle stabilite

d. In caz de accident de munca informeaza primul seful direct despre eveniment
e. Formuleaza pentru uzul conducerii MNUAI observatii si propuneri de natura metodologica, procedurala sau organizatorica, atunci cand situatia o impune
f. Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare
g. Raspunde de indeplinirea corecta a sarcinilor conform fisei postului
h. Actualizarea atributiilor se va face in functie de modificarile organizatorice legislative care apar.
i. Participă la realizarea expozițiilor temporare ale instituției, precum și la alte activități culturale organizate de MNUAI
j. Îndeplinește, potrivit legii, orice atribuții încredințate de conducerea MNUAI, precum si cele rezultate din legi si acte normative
k. Întocmeste la termenele stabilite, informarile, rapoartele si situatiile cerute de conducerea institutiei in legatura cu desfasurarea activitatilor specifice
l. Sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare

2.Atribuţii şi responsabilităţi generale

a. capacitatea de planificare a muncii
b. cunoaşte şi respectă regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul de ordine interioară şi codul etic al MNUAI
c. capacitate de utilizare eficientă a tuturor resurselor avute la dispoziţie: timp, echipamente, materiale etc.
d. capacitate de lucru în echipă şi de colaborare
e. capacitate de iniţiere şi dezvoltare de relaţii profesionale

Atribuții cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

a. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru
b. să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu
c. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic
d. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu exceptia situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic

e. să nu transmită pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituţiei sau care sunt accesibile în afara instituţiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic

3.Atribuţii şi responsabilităţi principale

f. capacitatea de planificare a muncii
g. cunoaşte şi respectă regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul de ordine interioară şi codul etic al MNUAI
h. capacitate de utilizare eficientă a tuturor resurselor avute la dispoziţie: timp, echipamente, materiale etc.
i. capacitate de lucru în echipă şi de colaborare

4. Atribuţii şi responsabilităţi referitoare la protecţia, igiena şi securitatea în muncă

a. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei
b. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei, după caz
c. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor
d. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor
e. să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducătorul instituţiei, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor
f. să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu
g. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

5. Atribuţii şi responsabilităţi referitoare la situaţiile de urgenţă

-capacitate de lucru şi de colaborare la acţiuni de urgenţă

6. Obiectivele şi indicatorii de performanţă pe anul ....., sunt prevăzuţi în anexa la prezenta fişă de post

Identificarea postului contractual

1. Denumire: Muncitor calificat treapta I
2. Nivelul de studii: studii medii
3. Vechimea în muncă necesară: 9 ani

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: directorul general-manager, director general adjunct, contabil şef, referent treapta IA

b) Relaţii funcţionale: cu personalul celorlalte secţii şi compartimente din cadrul MNUAI

c) Relaţii de control: în relaţiile cu terţi, în funcţie de sarcinile de serviciu stabilite de şefii ierarhici.

2. Sfera relaţională externă:

a. cu autorităţi şi instituţii publice: -
b. cu organizaţii internaţionale: -
c. cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenţă[7]:

4. Delegarea de atribuţii şi competenţa: în caz de absenţă motivată din instituţie sau concediu de odihnă, atribuţiile vor fi îndeplinite de un alt angajat din cadrul serviciului, desemnat de conducerea instituţiei.

Întocmit de[8]:

1.Numele şi prenumele:

2.Funcţia de conducere:

3.Semnătură:

4.Data întocmirii:

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1.Numele şi prenumele:

2.Semnătura

3.Data:

Contrasemneaza[9]:

1.Numele si prenumele:

2.Funcţia:

3.Semnătura:

4.Data:

---

[7] Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

[8] Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului;

[9] Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al persoanei care întocmeşte fişa de post, potrivit structurii.

Aprob,
Director general-manager

ANEXĂ la FIŞA POSTULUI

Nr. .....

Obiectivele[10] individuale ale ocupantului postului pe anul _____

Nr. Crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanţă	% din timp	Termen de realizare
	Intretinerea/ functionarea centralei termice Montaj/demontaj structuri metalice Executie structuri metalice Verifica/intretine instalatia sanitara	1.cantitativ-in functie de solicitari 2.calitativ-maxim 3. timp-in functie de complexitate si resurse	40% 20% 20% 20%	

Întocmit
1.Numele şi prenumele:
2.Funcţia de conducere:
3.Semnătură:
4.Data întocmirii:

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1.Numele şi prenumele:
2.Semnătura:
3.Data:

Contrasemneaza[11]:
1.Numele si prenumele:
2.Funcţia:
3.Semnătura:
4.Data:

---

[10]) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:
a) specifice – trebuie să fie concrete, să reflecte clar rezultatele aşteptate, încât să fie înţelese de ocupantul postului
b) măsurabile – trebuie să fie formulate astfel încât să permită evaluarea gradului de îndeplinire utilizând numere, rate, frecvenţe sau procentaj;
c) flexibile – să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în priorităţile structurii organiozatorice sau ale ministerului;
d) realiste – să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute şi cu resursele arondate;
e) prevăzute cu termene de realizare.
Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial, caz în care modificările se consemnează într-un document datat şi semnat de superiorul ierarhic direct (evaluator) şi de personalul contractual. Documentul se anexează la raportul de evaluare al personalului contractual. De asemenea superiorul ierarhic direct are obligaţia de a actualiza fişa postului corespunzător obiectivelor revizuite.

[11] Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic persoanei care întocmeşte fişa de post, potrivit structurii.