

Nr. _____ / _____ 2024

**Aprobat,
MANAGER**

FISA POST

COMPARTIMENT: TEHNIC ȘI ADMINISTRATIV

DENUMIREA POSTULUI: INSPECTOR DE SPECIALITATE

GRADUL PROFESIONAL: II

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUȚIE, COORDONARE

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

a) Pregătire de bază :

- științe juridice, științe economice, științe sociale, științe exacte, arte și design

b) Pregătire de specialitate:

- eventuale cursuri de management

2. Experiența necesară pentru executarea operațiunilor specifice postului:

- vechime în muncă în domeniul studiilor cerute: minimum 4 ani;
- perioada de probă necesară inițierii, în vederea executării operațiunilor specifice postului - 90 zile calendaristice.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- cunoștințe de utilizare a PC: Microsoft Windows, Microsoft Office
- adaptare la condițiile speciale de lucru
- necesitatea unor aptitudini deosebite și maleabilitate în relațiile cu antreprenorii și instituțiile de specialitate
- concizie și capacitate de sinteză

4. Scopul general al postului:

Asigură și răspunde de:

- coordonarea întregii activități a Compartimentului Tehnic și Administrativ

DESCRIEREA SARCINILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

- coordonarea activității Compartimentului Tehnic și Administrativ
- îndeplinește orice sarcină specifică postului și specializării trasată de directorul adjunct/manager

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- conducerea și răspunderea pentru întreaga activitate de execuție și recepție a lucrărilor obiectivului de investiții: Castel Huniade, Punct Muzeal Traian Vuia, Monument Comemorativ Calea Aradului, Punct Muzeal Parța precum și alte obiective date/care vor fi date în administrare sau folosință muzeului;
- participă în tot procesul de atribuire și achiziție a lucrărilor de investiții;
- înaintează rapoarte săptămânale către conducerea instituției în care explicitează situația și evoluția lucrărilor angajate, precum și modul în care prestatorii de servicii angajați pentru servicii de: asistența tehnică, dirigenție șantier, expertiza tehnică, etc., își respectă obligațiile asumate prin contract;
- propunerea de colaborări pentru continuarea lucrărilor la obiectivul de investiții-consolidare, reabilitare, reparații;
- întocmește Caietele de sarcini, Devizele generale și specifice pentru lucrările de investiții angajate de instituție în conformitate cu cadrul legal în vigoare;
- certifică în privința realității, regularității și realității lucrările și serviciile, angajate de instituție pentru investiții;
- arhivează și răspunde de acuratețea păstrării în bune condițiuni a întregii documentații care privește investițiile realizate de instituție, a corespondenței cu executanții și colaboratorii angajați pentru bunul mers al lucrărilor;
- răspunde și preia de la constructorii și prestatorii angajați, în grijă, toată documentația tehnică și economică a construcției, împreună cu cartea tehnică a construcției fiind răspunzător de conținutul de înscrisuri preluat;
- răspunde de respectarea normelor legale de protecția muncii și PSI la lucrările desfășurate de instituție cu formația de muncitori în regie proprie și verifică respectarea normelor mai sus menționate de către prestatorii angajați pentru lucrări de investiții de către instituție;
- îndeplinește responsabilitățile cadrului tehnic PSI cu atribuțiuni în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, situațiilor de urgență etc. la nivel de instituție;
- își asumă prin semnătură recepția serviciilor/facturilor aferente prestatorilor externi și de utilități, investiții pe linie tehnică și administrativă (curent, apă, gaz, canalizare, electrice, IT, protecția muncii (SSM, PSI, medicina muncii, curățenie, întreținere și spații verzi, lucrări de reparații, construcții, studii de fezabilitate etc.);
- ține evidența tuturor documentelor care intră sau ies privitoare la obiectivele de investiții;
- rezolvarea corespondenței repartizată de director adjunct, manager;
- studierea și însușirea în permanență a legislației care reglementează activitatea de investiții privind lucrările de construcții și instrucțiunile de protecția muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor din domeniul propriu de activitate;
- aducerea la cunoștință a tuturor deficiențelor, problemelor, apărute în desfășurarea normală și de calitate a lucrărilor în cadrul investiției precum și în perioada de după recepția la terminarea lucrărilor respectiv recepția finală;
- își asumă răspunderea în executarea sarcinilor de serviciu.

SECURITATEA ÎN MUNCĂ:

- să utilizeze corect aparatura și instrumentarul pe care le are în dotare;
- să nu scoată din funcțiune, să modifice, să schimbe sau să înlăture arbitrar dispozitivele de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria-i persoană;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

DISCIPLINA MUNCII:

- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a muzeului și Regulamentul de ordine interioară;
- respectă ierarhia instituției, fără să-și depășească competența;
- neîndeplinirea obligațiilor de serviciu atrage după sine, conform legii, sancțiuni disciplinare și administrative ce pot merge până la desfacerea contractului individual de muncă;
- îndeplinește în timp util și corespunzător sarcinile ce-i revin conform fișei postului;
- respectă programul de lucru;
- păstrează confidențialitatea asupra oricăror date, informații ia la cunoștință prin natura exercitării atribuțiilor de serviciu.

SFERA DE RELATII a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de –director adjunct/manager;

b) relații funcționale: cu toate structurile funcționale ale muzeului;

c) relații de coordonare: Compartimentul Tehnic și Administrativ;

d) relații de reprezentare: reprezintă muzeul conform competențelor stabilite de director adjunct/manager;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- colaborează cu specialiști în același domeniu și domenii diferite din țară ; I.S.C., monumente istorice-comisii de avizare;
- colaborarea cu proiectantul general al obiectivului de investiții;
- colaborarea cu direcțiile Ministerului Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului, Ministerul Culturii și Inspekția de Stat în Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Comisia Națională pentru Statistică, Baze de aprovizionare cu materiale , etc.

b) cu organizații internaționale: relații de colaborare;

c) cu persoane fizice autorizate și/sau juridice private: relații de colaborare;

3. Limite de competență – în limita prezentei fișe și a prevederilor legale incidente;

4. Delegarea de atribuții și competență – potrivit competențelor stabilite de către de șeful ierarhic superior și aprobate de managerul instituției;