

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța

Aprobat,
Director general,
Ioan Mihai Nache

FIȘA POSTULUI
Nr.1541/29.05.2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: administrator,
3. Gradul profesional: I
4. Scopul principal al postului: încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor impuse de natura postului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii de specialitate
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare pe calculator: tehnoredactare MS-Office (Microsoft office, Microsoft Excel),
4. Limbi străine: cunostinte de baza a unei limbi de circulație internațională – engleza – nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Abilități în cercetare bibliografică;
 - Responsabilitatea calității datelor și intereselor instituției;
 - Deschidere privind implementarea legislației naționale în domeniu;
 - Capacitate de analiză și sinteza datelor, inițiativă;
 - Corectitudine,
 - Capacitatea de lucru în echipă
 - Inițiativă, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - Capacitate și disponibilitate la transportul în interesul și în acord cu interesele instituției
 - Asumarea răspunderii;

- Rezistență la stres

6. Cerințe specifice: permis de conducere cat. B și C
7. Competență managerială: nu
8. Vechimea în muncă necesară: 15 ani
9. Vechimea în specialitate necesară:

C. Atribuțiile postului

I. Atribuții specifice postului:

1. Face parte din comisia de recepție a materialelor și lucrărilor din cadrul instituției; are obligația de a solicita în scris în scris conducătorului unității să-a asigure asistență tehnică de specialitate atunci când se primesc bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințe necesare;
2. Are obligația de a respecta circulația documentelor;
3. Are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice celor igienico-sanitare.
4. În cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
5. În situațiile în care mijloacele fixe și-au îndeplinit durata normală de funcționare precum și starea lor în starea lor în vederea casării;
6. Dacă administratorul lipsește din orice cauză, sarcinile vor fi îndeplinite de persoana delegată de conducătorul instituției;
7. Suplinirea administratorului se face pe termenul stabilit de conducătorul instituției, fără a depăși însă 60 de zile;
8. Are obligația întocmirii decedale a referentelor de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează;
9. Intocmește referatele de necesitate pentru materialele gospodărești și le înțrînere pe care le vizează la conducerea instituției;
10. Gestionează și ține evidența mijloacelor fixe;
11. Are obligația înscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu Registrul numerelor de inventar în colaborare cu compartimentul financiar – contabilitate
12. Face parte din comisiile de S.S.M. și S.U.
13. Urmărește modul în care personalul instituției folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;

14. Asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor și meseriașilor cu contracte din cadrul instituției.

15. Va opera transporturi cu automobilele, cu autoutilitara instituției și cu mașini mai mari în condițiile în care necesitățile se impun.

II. Atribuții SCIM (membri comisie monitorizare)

1. Elaborează, actualizează și revizuește procedurile operaționale sau de sistem necesare pentru realizarea activităților și atribuțiilor din fișa postului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2. Identifică riscurile din propria activitate și le aduce la cunoștință șefului ierarhic superior.

III. Atribuții S.S.M. și S.U.

1. Respecta normele de securitate și sănătate în munca conform Legii 319/2006, cu modificări și completări la zi

2. Respecta normele de situații de urgență și sănătate conform Legii 307/2006, cu modificări și completări la zi

IV. Atribuții privind arhivarea documentelor

Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea proprie în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Nomenclatorul arhivistic.

V. Alte Atribuții:

1) Însușirea și respectarea:

- a) Regulamentului Intern al instituției, (R.I.)
- b) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.)
- c) Codului de etică al instituției
- d) Regulamentului General de Protecția Datelor (GDPR)
- e) Legislației în vigoare aplicabilă postului

2) Sunt interzise:

- a) consumul de alcool sau droguri,
- b) parasirea locului de munca,
- c) încălcarea și depășirea sarcinilor de serviciu de mai sus

3) De păstrare a confidențialității sarcinilor ce îi revin și a atribuțiilor pe care le îndeplinește;

4) Disponibilitate de a executa deplasări;

5) Disponibilitatea pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul general, director general adjunct
- superior pentru: nu

b) Relații funcționale: colaborează cu întregul personal din celelalte secții ale instituției

c) Relații de control: nu

d) Relații de reprezentare: cu stabilirea punctuală a competențelor de către conducere

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: pe baza mandatului primit din partea conducerii

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: Nu

3. Delegarea de atribuții și competență: În absența din instituție sau în situația în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical, atribuțiile acestuia se exercită de către un alt salariat desemnat de conducătorul instituției.

E.Intocmit de:

1.Numele și prenumele

2.Functia de conducere

3.Semnatura

3.Data intocmirii

F.Luat la cunoștință de:

1.Numele și prenumele

2.Semnatura

3.Data

G.Contraser:

1.Numele și prenumele

2.Functia: director

3.Semnatura

4.Data