

**BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ**

MUNCITOR CALIFICAT I - ELECTRICIAN, *MECANIC*

2 post vacant

**TEMATICA:**

1. Sănătatea și securitatea în muncă – L319/2006, actualizată, cu Cap. 1 - art.1; Cap. 2 – art. 3, art. 4, art. 5; Cap. 3 – art. 7; secțiunea 7 – art. 20, art. 21, art. 22, art. 23
2. Situații de urgență – L307/2006, cu art. 22, art. 23; Ord. 712/2005, revizuit

**BIBLIOGRAFIE:**

1. L319/2006 actualizată.
2. L307/2006



Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța

Secția ACVARIU

Aprobat,  
Director General,

**FIȘA POSTULUI**  
**NR 832/ 01.04.2024**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: muncitor calificat - electrician de joasă și medie tensiune
3. Gradul profesional: treapta I
4. Scopul principal al postului: responsabil de întreținerea și buna funcționare a circuitelor electrice, a dispozitivelor și instalațiilor deservite de instalația electrică a secției Acvariu, prin alimentarea și evacuarea apei din bazine, astfel încât să fie respectate condițiile optime de viață a animalelor și a circuitelor electrice, a dispozitivelor și instalațiilor deservite de instalația electrică a secției Acvariu (casierie, birouri, sală expozițională, dependențe).

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii medii/profesionale/generale
2. Perfecționari (specializări): electrician cu atestat pentru instalații electrice.
3. Cunoștințe de operare pe calculator: nu
4. Limbi străine: nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitatea de adaptare la condițiile specifice impuse de asigurarea funcționării la parametri optimi a tuturor utilajelor și instalațiilor secției Acvariu, de a interveni operativ și eficient în caz de avarii.
6. Cerințe specifice: flexibilitate în muncă și disponibilitate la timp de muncă prelungit (sezon, transport animale, situații legate de sistemele pentru care sunt responsabili - avarii

, de instalațiile electrice care influențează viața animalelor), disponibilitatea de delegarea și detașare.

7. Competență managerial: nu
8. Vechime în muncă: 7 ani
9. Vechime în specialitate necesară: 7 ani

### **C. Atribuțiile postului**

#### **I. Atribuții specifice postului**

1. Supraveghează instalațiile electrice și utilajele din dotarea secției;
2. Verifică vizual, periodic, în timpul programului de lucru starea geamurilor tuturor bazinelor, verifică filtrele și liniile de aer din fiecare secție;
3. Asigură întreținerea, exploatarea și verificarea instalațiilor electrice de joasă tensiune din cadrul secției;
4. Asigură zilnic funcționarea la parametri optimi a instalațiilor de :
  - circulația apei dulci/marine la acvarii;
  - circulația aerului la bazine;
  - iluminatul acvariilor, a sălii expoziționale și a etichetelor bazinelor expoziționale;
  - încălzirea bazinelor cu specii exotice
5. Consemnează zilnic în procesul-verbal, următoarele:
  - numărul orelor de funcționare a pompelor de circulație;
6. Asigură funcționarea din punct de vedere electric a tuturor echipamentelor electrice și mecanice;
7. Remediază deficiențele de reglaj, elimină sursele de zgomot, vibrații, praf – pe cât posibil
8. Angajatul, ocazional poate să ridice și/sau să deplaseze sarcini (greutăți, volume) de până la 20 kg și ocazional să ridice și/sau să deplaseze mai mult de 50 kg (saci sare, hipoclorit, brichete pește, tevi, dulapi, etc) – cu ajutorul unuia sau mai multor colegi, de câte ori este nevoie pentru desfășurarea activității din secția Acvariu;
9. Participă la proiectarea sistemelor de susținere a vieții pentru bazinele permanente sau temporare;
10. Alături de personalul mecanic de întreținere al secției, participă la lucrări de curățenie a tancurilor, decantoarelor și a filtrelor centrale ale instalației de circulație a apei, atunci când este cazul;

11. Efectuează întreținerea periodică, verificarea și repararea circuitelor electrice – atunci când este de competența lui și a dispozitivelor alimentate electric;
12. Efectuează periodic, conform graficului de remont, revizia utilajelor și instalațiilor de care răspunde:
  - tablourile electrice principale și secundare;
  - automații pompelor și compresoarelor;
  - sistemul de împământare a tuturor aparatelor și instalațiilor electrice;
  - instalația electrică de iluminat și cea de încălzire a bazinelor exotice;
13. Supraveghează pe timpul turei de zi/noapte, buna funcționare a filtrelor și liniilor de aer adiacente bazinelor expoziționale și de acomodare, luând măsurile ce se impun în cazul în care intervin disfuncționalități;
14. Întocmește din timp lista materialelor necesare efectuării lucrărilor de întreținere, revizie și reparații, pe care o înaintează șefului de secție spre avizare;
15. Va lucra în vecinătatea apei, a sării, a uneltelor electrice și a animalelor;
16. Lucrările pot fi efectuate în locații externe (celelalte secții), noaptea și/sau sâmbătă și/sau duminică.
17. Ocazional poate lucra într-un mediu ce include spații restrânse, zone cu acces dificil, precum și cu substanțe chimice periculoase.
18. Răspunde la situații de urgență, după cum este necesar;
19. Participă la cursuri de perfecționare.
20. Respectă programul de lucru stabilit, conform graficului ce trebuie întocmit până la data de 25 ale luni pentru luna următoare.

## **II. Atribuții SCIM**

1. Participă la elaborarea, actualizarea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem necesare, pentru realizarea activităților și atribuțiilor din fișa postului;
2. Identifică riscurile din propria activitate și le aduce la cunoștință șefului ierarhic superior;
3. Respectă procedurile de lucru generale și specific (PO, PS) la locul de muncă

## **III. Atribuții S.S.M. și S.U.**

1. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii 319/2006, cu modificări și completări la zi;

- c) Relații de control: nu
- d) Relații de reprezentare: nu
- 2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: nu
  - b) cu organizații internaționale: nu
  - c) cu persoane juridice private: nu
- 3. Delegarea de atribuții și competențe: În absența din instituție sau în situația în care titularului postului se află în concediu de odihnă, concediul medical, atribuțiile acestuia se exercită de către un alt salariat din cadrul aceleiași secții, desemnat prin cererea de concediu de odihnă.

**E. Intocmit de:**

- 1. Numele și prenumele: Manolache Adriana
- 2. Funcția de conducere: șef secție
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

**F. Luat la cunoștință:**

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

**G. Contrasemnat:**

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

INTRARE NR. 1508  
IEȘIRE  
Ziua 28 Luna 05 Anul 2024

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța  
Secția ACVARIU

Aprobat,  
Director General

### FIȘA POSTULUI

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: muncitor calificat - electromecanic
3. Gradul profesional: treapta I
4. Scopul principal al postului:

Asigură montajul, punerea în funcțiune, repararea și întreținerea instalațiilor electromecanice (care combină atât părți mecanice, cât și părți electrice), cum ar fi motoare electrice, alarme, calculatoare, pompe apă și aer, filtre, rezistențe electrice, centrale electrice, etc  
Poate suplini în lipsa electricianului anumite operații la instalația electrică în concordanță cu specificul meseriei.

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii/profesionale/generale
2. Perfecționari (specializări): certificat electromecanic Specializari suplimentare constituie avantaj ( mecanic, instalator sanitar , sudor ).
3. Cunoștințe de operare pe calculator: nu
4. Limbi străine: nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitatea de adaptare la condițiile specifice impuse de asigurarea funcționării la parametri optimi a tuturor utilajelor și instalațiilor secției Acvariu, de a interveni operativ și eficient în caz de avarii.
6. Cerințe specifice: flexibilitate în muncă și disponibilitate la timp de muncă prelungit (sezon, transport animale, situații legate de sistemele pentru care sunt responsabili - avarii,

de instalațiile electrice care influențează viața animalelor), disponibilitatea de delegarea și detașare.

7. Competență managerială: nu
8. Vechime în muncă: 7 ani
9. Vechime în specialitate necesară: 7 ani

### C. Atribuțiile postului

#### I. Atribuții specifice postului

1. Supraveghere și întreținere echipamente electrice și mecanice din dotarea secției;
2. Verifică vizual, periodic, în timpul programului de lucru starea geamurilor tuturor bazinelor, verifică filtrele și liniile de aer din fiecare secție;
3. -Execută lucrări de întreținere și reparații la echipamentele electrice și mecanice;
  - Execută lucrări de instalare și montare a echipamentelor electrice și mecanice;
  - Execută lucrări de verificare și testare a echipamentelor electrice și mecanice;
  - Execută lucrări de reglare și ajustare a echipamentelor electrice și mecanice;
  - Execută lucrări de înlocuire a componentelor defecte ale echipamentelor electrice și mecanice;
  - Execută lucrări de curățare și întreținere a echipamentelor electrice și mecanice;
  - Execută lucrări de diagnosticare și reparare a echipamentelor electrice și mecanice;
  - Execută lucrări de asamblare și dezasamblare a echipamentelor electrice și mecanice;
  - Execută lucrări de inspecție și control a echipamentelor electrice și mecanice;
  - Execută lucrări de programare și configurare a echipamentelor electrice și mecanice;
  - Execută lucrări de documentare și raportare a echipamentelor electrice și mecanice;
  - Execută alte lucrări specifice meseriei de electromecanic.
4. Asigură zilnic funcționarea la parametrii optimi a instalațiilor de :
  - circulația apei dulci/marine la acvarii;
  - circulația aerului la bazine;
  - iluminatul acvariilor, a sălii expoziționale și a etichetelor bazinelor expoziționale;
  - încălzirea bazinelor cu specii exotice
5. Consemnează zilnic în caietul de procese-verbale, activitatea desfășurată
6. Asigură funcționarea din punct de vedere electric a tuturor echipamentelor electromecanice
7. Remediază deficiențele de reglaj, elimină sursele de zgomot, vibrații, praf – pe cât posibil
8. Angajatul, ocazional poate să ridice și/sau să deplaseze sarcini (greutăți, volume) de până la 20 kg și ocazional să ridice și/sau să deplaseze mai mult de 50 kg (saci sare, hipoclorit, brichete pește, tevi, dulapi, etc) – cu ajutorul unuia sau mai multor colegi, de câte ori este nevoie pentru desfășurarea activității din secția Acvariu;

9. Participă la proiectarea sistemelor de susținere a vieții pentru bazinele permanente sau temporare;
10. Alături de personalul mecanic de întreținere al secției, participă la lucrări de curățenie a tancurilor, decantoarelor și a filtrelor centrale ale instalației de circulație a apei, atunci când este cazul;
11. Efectuează întreținerea periodică, verificarea și repararea circuitelor electrice – atunci când este de competența lui și a dispozitivelor alimentate electric;
12. Efectuează periodic, conform graficului de remont, revizia utilajelor și instalațiilor de care răspunde;
13. Supraveghează pe timpul turei de zi/noapte, buna funcționare a filtrelor și liniilor de aer adiacente bazinelor expoziționale și de acomodare, luând măsurile ce se impun în cazul în care intervin disfuncționalități;
14. Întocmește din timp lista materialelor necesare efectuării lucrărilor de întreținere, revizie și reparații, pe care o înaintează șefului de secție spre avizare;
15. Va lucra în vecinătatea apei, a sării, a uneltelor electrice și a animalelor;
16. Lucrările pot fi efectuate și în locații externe (celelalte secții), noaptea și/sau sâmbătă și/sau duminică.
17. Ocazional poate lucra într-un mediu ce include spații restrânse, zone cu acces dificil, precum și cu substanțe chimice periculoase.
18. Răspunde la situații de urgență, după cum este necesar;
19. Participă la cursuri de perfecționare.
20. Respectă programul de lucru stabilit, conform graficului ce trebuie întocmit până la data de 25 ale luni pentru luna următoare.

## **II. Atribuții SCIM**

1. Participă la elaborarea, actualizarea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem necesare, pentru realizarea activităților și atribuțiilor din fișa postului;
2. Identifică riscurile din propria activitate și le aduce la cunoștință șefului ierarhic superior;
3. Respectă procedurile de lucru generale și specific (PO, PS) la locul de muncă



### **III. Atribuții S.S.M. si S.U.**

1. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii 319/2006, cu modificări și completări la zi;
2. Respectă normele de situații de urgență și sănătate conform Legii 307/2006, cu modificări și completări la zi;
3. Participă la instruirii periodice în cadrul secției;
4. Cunoaște amplasarea mijloacelor de primă intervenție;
5. Face parte din echipa de prima intervenție în caz de incendiu;
6. Poartă echipamentul de protecție conform prevederilor legale aplicabile.

### **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) Inșusirea și respectarea:

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

#### 2) Sunt interzise:

- a) consumul de alcool sau droguri,
- b) părăsirea locului de muncă
- 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;

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

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul general, director general adjunct și șef secție

- superior pentru: nu
- b) Relații funcționale: colaborează cu întregul personal al serviciului și cu personalul din celelalte secții ale instituției
- c) Relații de control: nu
- d) Relații de reprezentare: nu
- 2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: nu
  - b) cu organizații internaționale: nu
  - c) cu persoane juridice private: nu
- 3. Delegarea de atribuții și competențe: În absența din instituție sau în situația în care titularului postului se află în concediul de odihnă, concediul medical, atribuțiile acestuia se exercită de către un alt salariat din cadrul aceleiași secții, desemnat prin cererea de concediu de odihnă.

**E. Intocmit de:**

- 1. Numele și prenumele: Manolache Adriana
- 2. Funcția de conducere: șef secție
- 3. Semnătura .....
- 4. Data întocmirii 28.05.2024

**F. Luat la cunostință de către ocupantul postului**

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

**G. Contrasemnează:**


- 1. Numele și prenumele: Pintilie Teodora
- 2. Funcția: director general adjunct
- 3. Semnătura .....
- 4. Data .....

APROBAT  
NR GEN.

**Bibliografia pentru concurs va cuprinde**

*MUNCITOR CALIFICAT - 2 POSTURI MICROREZERVAȚIE*

1. 1. Legea Grădinilor Zoologice și Acvariilor publice nr. 191/2002 (actualizată);
  2. 2. Legea nr. 205/2004- privind protecția animalelor- actualizată;
  3. 3. Directiva Consiliului 1999/22/CE- privind animalele sălbatice din Grădinile Zoologice;
  4. 4. Ordinul nr.1798/2007- pentru aprobarea procedurii de emitere a autorizației de mediu, Anexa V;
-

Aprobat, 

**FIȘA POSTULUI**

NR. 704/21.03.2024

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: muncitor calificat (îngrijitor animale păsări acvatice)
3. Gradul profesional: treapta a III – a
4. Scopul principal al postului: asigurarea condițiilor de habitat, hrănire și reproducere a speciilor de păsări acvatice din patrimoniul secției Microrezervație și păsări exotice; gestiunea hranei și a uneltelor de lucru

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii medii cu sau fără diplomă de bac (12 clase) / studii profesionale în domeniu
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare pe calculator: -
4. Limbi străine: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Capacitatea de a fi un bun observator al comportamentului animal;
  - Capacitatea de a lua cele mai bune decizii privind îngrijirea acestora;
  - Viteză de reacție și inițiativă pentru bunăstarea animalelor;
  - Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și a locului de muncă;
  - Responsabilitate, ordine, corectitudine, seriozitate;
  - Plăcere și abilitate de a învăța lucruri noi.
6. Cerințe specifice: Nu

7. Competența managerială – nu este cazul
8. Vechimea în muncă: 3 ani
9. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

### **C. Atribuțiile postului**

#### **I. Atribuții specifice postului**

- 1) Prepararea zilnică a rațiilor (cantitățile de furaje administrate funcție de specie și număr de indivizi) de hrană și administrarea acestora;
- 2) Respectă orarul de administrare al hranei;
- 3) Asigură accesul permanent al păsărilor la o sursă de apă (vase cu apă, bazine, ape curgătoare sau stătătoare);
- 4) Execută lucrări de întreținere și amenajare a habitatului (îndepărtare dejecții, amenajare cuibare, hrănituri, etc.);
- 5) În perioada de reproducere, asigură condițiile necesare pentru clocire și urmărește dezvoltarea poului;
- 6) Se îngrijește de creșterea cantitativă și calitativă a elementelor de patrimoniu viu;
- 7) Urmărește în permanență starea de sănătate a animalelor și anunță medicul veterinar, șeful secției sau pe tehnicianul veterinar de anumite probleme apărute;
- 8) Asigură integritatea (împiedică accesul păsărilor la obiecte contondente sau care pot fi ingerate ușor) și siguranța păsărilor din patrimoniu (garduri, porți, lacăte)
- 9) Ajută la efectuarea actelor medical - veterinare; să realizeze măsurarea, cântărirea, marcarea animalelor pentru identificare, numărare;
- 10) Are responsabilitatea menținerii confidențialității actelor medicale efectuate animalelor (păsări) aflate în patrimoniul secției, nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate/boală a păsărilor aflate în patrimoniul secției, să aibă un comportament etic față de păsările acvatice;
- 11) Informează privind necesarul / solicită echipament, materiale, produse pentru buna desfășurare a activităților curente;
- 12) Întocmeste referate de necesitate;

- 13) Ridică produsele consumabile (săpun lichid, soluții pardoseală, hârtie igienică, măști, soluții geamuri, soluții dezinfectante, s.a.) de la magazioner, pe bază de bon de preluare consumabile cu semnatura de acces dată de muzeograful de serviciu sau șef secție;
- 14) Răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și consumurilor inutile;
- 15) Răspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- 16) Răspunde moral și material de starea / funcționarea utilajelor, uneltelor, accesoriile utile adăposturilor (lacăte) aflate pe fișa de inventar, orice disfuncționalitate, lipsa oricăror produse menționate mai sus va fi anunțată verbal muzeografului de serviciu. Va preda muzeografului de serviciu obiectele deteriorate, acesta din urmă va avea obligația să anunțe verbal șeful de secție, cu înlocuirea obiectelor;
- 17) Gestionează hrana administrată păsărilor și transmite periodic consumul înregistrat;
- 18) Efectuează curățenie în încăperile de serviciu, vestiare, adăposturi, cât și în împrejurimile acestora;
- 19) Întocmește procesul verbal cu activitățile zilnice;
- 20) Supraveghează accesul în secție și îndrumă vizitatorii;
- 21) Respectă deciziile luate în cadrul departamentului căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- 22) Se poartă civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă;
- 23) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine îndatoririle de serviciu ce îi revin; răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce îi revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției; executarea unor sarcini de muncă dacă acestea ar putea pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, a celorlalți colegi sau a patrimoniului viu al instituției;
- 24) Participă la instruirile periodice în cadrul secției;
- 25) Participă la cursuri de perfecționare;
- 26) Respectă programul de lucru stabilit (modificarea graficului de prezență se face cu acordul șefului de secție); programul de lucru se stabilește până la data de 31 ale lunii pentru luna următoare;
- 27) Participă alături de personalul de specialitate (muzeograf, personal veterinar) la recepția hranei pentru animale și o depozitează în zonele amenajate pentru depozitare. În cazul în

care apar divergențe, suspiciuni privind calitatea hranei, se aduce la cunoștința conducerii;

- 28) Intervalul orar alocat pentru pauza de masă va fi: 12<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup>, acesta putând suferi modificări funcție de sarcinile zilnice (descarcare hrană animale, etc.);
- 29) În timpul serviciului va avea o ținută vestimentară corespunzătoare;
- 30) Răspunde de bunurile aflate în inventarul propriu;
- 31) Semnează condica de prezență înainte de începerea programului și la terminarea acestuia, menționând ora sosirii și plecării din instituție.

## **II. Atribuții SCIM**

1. Participă la elaborarea, actualizarea și revizuirea Procedurilor operaționale sau de sistem (PO, PS) pentru realizarea activităților și atribuțiilor din fișa postului;
2. Identifică riscurile din propria activitate și le aduce la cunoștință șefului ierarhic superior;
3. Respectă procedurile de lucru generale și specific (PO, PS) la locul de muncă.

## **III. Atribuții S.S.M. și S.U.**

- 1) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii 319/2006, cu modificări și completări la zi;
- 2) Respectă normele de situații de urgență și sănătate conform Legii 307/2006, cu modificări și completări la zi;
- 3) Participă la instruirii periodice în cadrul secției;
- 4) Cunoaște amplasarea mijloacelor de primă intervenție;
- 5) Face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
- 6) Poartă echipamentul de protecție conform prevederilor legale aplicabile.

## **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
  - f) Respectă cu strictețe secretul de serviciu
- 2) Sunt interzise:
- a) Consumul de alcool sau droguri
  - b) Părăsirea 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) Disponibilitatea de a executa deplasări
- 5) Disponibilitate 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, șef secție
- superior pentru: nu

###### b) Relații funcționale: colaborează cu întregul personal al secției și cu personalul din celelalte secții ale instituției

###### c) Relații de control: nu

###### d) Relații de reprezentare: nu

###### e) Respectă procedurile de lucru generale și specifice privind circuitul documentelor în instituție

##### 2. Sfera relațională externă:

###### a) Cu autorități și instituții publice: nu

###### b) Cu organizații internaționale: nu

###### c) Cu persoane juridice private: nu



3. Delegarea de atribuții și competențe: În absența din instituție sau în situația în care titularului postului se află în concediu de odihnă, concediul medical, atribuțiile acestuia se exercită de către un alt salariat din cadrul aceleiași secții, desemnat prin cererea de concediu de odihnă.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: .
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura ...../
4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunostință de**

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

---

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Pintilie Teodora
2. Funcția: director general adjunct
3. Semnătura .....
4. Data .....

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța  
Secția Microrezervație și Păsări Exotice

Aprobat,  
Director General interimar.

**FIȘA POSTULUI**  
NR. 3984/23.12.2024

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: muncitor calificat (îngrijitor animale)
3. Gradul profesional: treapta a III – a
4. Scopul principal postului: supravegherea permanentă a patrimoniului viu, hrănirea și întreținerea animalelor din secția Microrezervație și Păsări exotice

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii medii/profesionale/generale
2. Perfecționari (specializări): curs de calificare în domeniu
3. Cunoștințe de operare pe calculator: -
4. Limbi străine: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Capacitatea de a fi un bun observator al comportamentului animal;
  - Capacitatea de a lua cele mai bune decizii privind îngrijirea acestora;
  - Viteză de reacție și inițiativă pentru bunăstarea animalelor;
  - Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor de la locul de muncă;
  - Responsabilitate, ordine, corectitudine, seriozitate;
  - Abilitate manuire motounelte
6. Cerințe specifice: permis auto categoria B sau Tr

7. Competența managerială – nu este cazul
8. Vechimea în muncă: 6 ani
9. Vechimea în specialitate necesară: -

### **C. Atributiile postului**

#### **I. Atributii specifice postului**

- 1) Preia zilnic furajele din buncărele / containerele aflate în incinta CMSN;
- 2) Administrează hrana și apa animalelor din amplasamente;
- 3) Respectă cantitățile de furaje administrate funcție de specie și număr de indivizi;
- 4) Respectă orarul de administrare al hranei;
- 5) Execută lucrări de întreținere și curățenie în adăposturi;
- 6) Efectuează lucrări de colectare, încărcare-descărcare și transport dejectii animaliere (fecale, urină amestecată cu paie, nisip cu fecale la animale);
- 7) Asigură curățenia și păstrarea în condiții optime a tuturor adăpătorilor, hrănitivilor și accesoriilor ce revin fiecărui adăpost în parte, după un program prestabilit de șeful de secție și aprobat de conducerea instituției;
- 8) Participă la construirea de adăposturi pentru animale și păsări;
- 9) Efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile de serviciu, vestiare, adăposturi, cât și în împrejurimile acestora;
- 10) Verifică starea așternuturilor și le înlocuiește total sau parțial în funcție de gradul de umezeală;
- 11) Efectuează lucrări de curățire și desfundare a canalelor de ape din microrezervație;
- 12) Efectuează lucrări de deszăpezire;
- 13) Urmărește în permanență starea de sănătate a animalelor și anunță medicul veterinar, șeful secției sau pe tehnicianul veterinar de anumite probleme care apar;
- 14) Ajută la efectuarea actelor medical – veterinare (să realizeze măsurarea, cântărirea, marcarea animalelor pentru identificare, numărare);
- 15) Participă la necropsiile efectuate în secția Microrezervație, păsări exotice și de decor;
- 16) Are responsabilitatea menținerii confidențialității actelor medicale efectuate animalelor (mamifere sau păsări) aflate în patrimoniul secției, nu este abilitat să dea relații despre

- starea de sănătate/boală a animalelor sau păsărilor aflate în patrimoniul secției, să aibă un comportament etic față de animale;
- 17) Participă alături de personalul de specialitate (muzeograf, personal veterinar) la recepția hranei pentru animale și o depozitează în zonele amenajate pentru depozitare. În cazul în care apar divergențe suspiciuni privind calitatea hranei, se aduce la cunoștința conducerii;
  - 18) Răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și consumurilor inutile;
  - 19) Ridică produsele consumabile (săpun lichid, soluții pardoseală, hârtie igienică, măști, soluții geamuri, soluții dezinfectante, s.a.) de la magazioner, pe bază de bon de preluare consumabile cu semnatura de acces dată de muzeograful de serviciu sau șef secție;
  - 20) Răspunde moral și material de starea / funcționarea utilajelor, uneltelor, accesorii utile adăposturilor (lacăte) aflate pe fișa de inventar, orice disfuncționalitate, lipsa oricăror produse menționate mai sus va fi anunțată verbal muzeografului de serviciu. Va preda muzeografului de serviciu obiectele deteriorate, acesta din urmă va avea obligația să anunțe verbal șeful de secție, cu înlocuirea obiectelor;
  - 21) Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce îi revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
  - 22) Respectă deciziile luate în cadrul departamentului căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
  - 23) Se poartă civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă;
  - 24) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine îndatoririle de serviciu ce îi revin;
  - 25) Execută sarcini suplimentare de muncă (date de conducere) dacă acestea nu pun în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana lui, a celorlalți colegi sau a patrimoniului viu al instituției;
  - 26) Respectă programul de lucru stabilit (modificarea graficului de prezență se face cu acordul șefului de secție și /sau a directorului); programul de lucru se stabilește până la data de 31 ale lunii pentru luna următoare;
  - 27) Intervalul orar alocat pentru pauza de masă va fi :12<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup>, acesta putând suferi modificări funcție de sarcinile zilnice (descarcare hrană animale);
  - 28) În timpul serviciului va avea o ținută vestimentară corespunzătoare;

- 29) Răspunde de bunurile aflate în inventarul propriu;
- 30) Participă la cursuri de perfecționare;
- 31) Semnează condica de prezență înainte de începerea programului și la terminarea acestuia, menționând ora sosirii și plecării din instituție.

## **II. Atribuții SCIM**

1. Participă la elaborarea, actualizarea și revizuirea Procedurilor operaționale sau de sistem (PO, PS) pentru realizarea activităților și atribuțiilor din fișa postului
2. Identifică riscurile din propria activitate și le aduce la cunoștință șefului ierarhic superior.
3. Respectă procedurile de lucru generale și specifice (PO, PS) la locul de muncă

## **III. Atribuții S.S.M. și S.U.**

- 1) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii 319/2006, cu modificări și completări la zi;
- 2) Respectă normele de situații de urgență și sănătate conform Legii 307/2006, cu modificări și completări la zi;
- 3) Participă la instruirii periodice în cadrul secției;
- 4) Cunoaște amplasarea mijloacelor de primă intervenție;
- 5) Face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu;
- 6) Poartă echipamentul de protecție conform prevederilor legale aplicabile.

## **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
  - f) Respectă cu strictețe secretul de serviciu
- 2) Sunt interzise:
- a) Consumul de alcool sau droguri,
  - b) Părăsirea 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) Disponibilitatea de a executa deplasări
- 5) Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii

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

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

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

###### b) Relații funcționale: colaborează cu întregul personal al secției și cu personalul din celelalte secții ale instituției

###### c) Relații de control: nu

###### d) Relații de reprezentare: nu

###### e) Respectă procedurile de lucru generale și specifice privind circuitul documentelor în instituție

##### 2. Sfera relațională externă:

###### a) Cu autorități și instituții publice: nu

###### b) Cu organizații internaționale: nu

###### c) Cu persoane juridice private: nu

##### 3. Delegarea de atribuții și competențe: În absența din instituție sau în situația în care titularului postului se află în concediul de odihnă, concediul medical, atribuțiile acestuia

se exercită de către un alt salariat din cadrul aceleiași secții, desemnat prin cererea de concediu de odihna.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele
2. Funcția de conducere
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință**

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

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Pintilie Teodora
2. Funcția: director general adjunct
3. Semnătura .....
4. Data .....

---

**BIBLIOGRAFIE**  
**Concurs ocupare post muzeograf-custode secția Planetariu**

1. Ioan Curea, "Introducere în astronomie"(vol. I, II), Tipografia Universității Timișoara, 1971
2. Georgeta Mariș, Emilia Țifrea, "Eclipsele", Editura Tehnică București, 1999
3. Mihai Chiiță, "Astronomie nautică", Editura Militară a Ministerului Forțelor Armate București, 1957
4. Claude Naudin, Marie-Lise Cuq, Philippe de La Cotardière, "Universul", Editura Enciclopedia RAO, 1996
5. Lisa Miles, Alastair Smith, Judy Tatchel, "Carte completă despre astronomie și spațiu", Editura Aquila '93, 1998
6. Institutul Astronomic al Academiei Române, "Anuarul Astronomic 2024", Editura Academiei Române București, 2024
7. Legea muzeelor și a colecțiilor publice 311/2003
8. Ordin MCC 2185/2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice
9. Legea 182/2000 (republicată) privind protejarea patrimoniului cultural național mobil
10. Ordin MCC 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice

Comisia de concurs

---



**TEMATICA**  
**Concurs ocupare post muzeograf-custode secția Planetariu**

**1. Soarele**

- 1.1 date fizice (distanța medie Soare-Pământ, temperatură, timpul în care lumina parcurge distanța Soare-Pământ)
- 1.2 pete solare – caracteristici și dinamică
- 1.3 protuberanțe
- 1.4 mișcările Soarelui (reale și aparente)
- 1.5 observații astronomice (directe și indirecte)

**2. Stelele**

- 2.1 clasificarea spectrală a stelelor (temperatură, culoare, exemple de stele din clasa respectivă)
- 2.2 nașterea și moartea stelelor
- 2.3 constelații (definiție, numărul total de constelații, exemple de constelații)

**3. Mișcarea diurnă aparentă a cerului; determinarea coordonatelor orizontale pentru un astru**

**4. Planetele Sistemului Solar**

- 4.1 perioada de revoluție
- 4.2 caracteristici (temperatură, culoare, stare de agregare, aspectul reliefului, posibilități de observare)

**5. Luna**

- 5.1 caracteristici fizice (temperatură, aspectul reliefului, faze importante)
- 5.2 perioada siderală
- 5.3 perioadele de creștere și descreștere

**6. Comete**

- 6.1 definiție; constituție

**7. Galaxii**

- 7.1 definiție; clasificarea galaxiilor
- 7.2 Calea Lactee (diametre, distanța Soare-centrul galaxiei Calea Lactee)

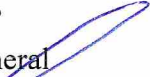
**8. Eclipsele**

- 8.1 condiții de producere a unei eclipse; caracteristici

**9. Instrumente astronomice**

Muzeograf Planetariu,

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța  
Secția Acvariu și Planetariu

Aprobat,  
Director General 

**FIȘA POSTULUI**  
**NR.1060/18.04.2024**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: muzeograf – custode
3. Gradul profesional: IA

Scopul principal al postului: constituie, evaluează, clasează, cercetează, conservă, și valorifică patrimoniul muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării publicului în cadrul Observatorului Astronomic și a Planetariului din cadrul Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța

4. Vechimea în muncă: 7 ani
5. Vechimea în specialitate necesara: 7 ani
6. Cerinte specifice: nu

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: Facultatea de Științe ale Naturii
2. Perfecționari (specializări): Curs de specializare în muzeografie
3. Cunoștințe de operare pe calculator: tehnoredactare, WORD, EXCEL, navigare internet
4. Limbi străine: cunoștințe de bază ale unei limbi de circulație internațională
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Aptitudini:

- organizarea timpului de lucru
- organizarea sarcinilor cu respectarea termenelor limită
- organizarea locului de muncă

Calități:

- responsabilitate, ordine, corectitudine, seriozitate

Abilități:

- conversație fluent, analiză și interpretare, creativitate, pedagogie muzeală

6. Cerințe specifice:

- Punctualitate, obiectivitate, rezolvarea problemelor, perfecționare
- disponibilitate de a executa deplasări în țară și străinătate

7. Competența managerială: Nu

### **C. Atribuțiile postului**

#### **I. Atribuții specifice postului**

##### **I.1. Conservarea și valorificarea patrimoniului muzeal al Planetariu**

- a) înregistrează obiectele de patrimoniu în Registrul de evidență, sub îndrumarea muzeografului de pe secția Planetariu
- b) întocmește „Fișa tehnică de evidență” pentru fiecare obiect (clasă de obiecte) de patrimoniu
- c) arhivează documentația tehnică a patrimoniului tehnic
- d) propune achiziționarea de dispozitive pentru realizarea observațiilor astronomice în condiții optime de siguranță și precizie
- e) grupează și etichetează obiectele de patrimoniu pentru buna conservarea a acestora
- f) depozitează obiectele de patrimoniu (accesorii ale lunetelor și telescoapelor din dotare) în cutii protectoare
- g) expune lunetele și telescoapele în sălile expoziționale, în condiții corespunzătoare de temperatură și umiditate, montate în așa fel încât să fie în echilibru
- h) manipulează corespunzător patrimoniul tehnic
- i) realizează lecții demonstrative și observaționale
- j) realizează expoziții permanente și temporare împreună cu muzeograful de pe secție
- k) efectuează ghidaje în expoziții
- l) realizează observații astronomice cu patrimoniul tehnic din dotare

m) participă la proiectele de cercetare propuse de către muzeograful de pe secție, în care se utilizează patrimoniul tehnic

### **I.2. Perfecționare**

- a) participă la cursuri de perfecționare
- b) întocmește referate și comunicări științifice pe care le va prezenta la sesiuni, simpozioane, conferințe
- c) procură cărți de specialitate
- d) propune și realizează schimburi de piese aflate în patrimoniu, cu alte muzee de profil asemănător

### **I.3. Relaționare**

- a) informează directorul instituției despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea secției și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea acestora
- b) participă alături de supraveghetor, la supravegherea vizitatorilor
- c) oferă informații corecte pentru mass-media, despre fenomenele astronomice
- d) cultivă o relație de respect, între vizitator și știință (astronomie)
- e) respectă cu strictețe programul cu publicul (orele de demonstrații)
- f) respectă decizia cadrelor de conducere (director general, director adjunct)

## **II. Atribuții SCIM**

1. Elaborează, actualizează și revizuieste procedurile operaționale sau de sistem (PO, PS) pentru realizarea activităților și atribuțiilor din fișa postului
2. Identifică riscurile din propria activitate și le aduce la cunoștință șefului ierarhic superior.
3. Respectă procedurile de lucru generale și specifice (PO, PS) la locul de muncă

## **III. Atribuții S.S.M. si S.U.**

- 1) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii 319/2006, cu modificări și completări la zi
- 2) Respectă normele de situații de urgență și sănătate conform Legii 307/2006, cu modificări și completări la zi
- 3) Să cunoască amplasarea mijloacelor de primă intervenție
- 4) Să cunoască amplasarea locurilor de adunare în caz de urgență

#### **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) părăsirea locului de muncă
  - 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) Disponibilitatea de a executa deplasări
- 5) Disponibilitate 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, șef secție, contabil șef
    - superior pentru: nu
  - b) Relații funcționale: colaborează cu întregul personal al secției și cu personalul din celelalte secții ale instituției
  - c) Relații de control: nu
  - d) Relații de reprezentare: nu
  - e) Respectă procedurile de lucru generale și specifice privind circuitul documentelor în instituție
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: nu
  - b) cu organizații internaționale: nu
  - c) cu persoane juridice private: nu

3. Delegarea de atribuții și competențe: În absența din instituție sau în situația în care titularul postului se află în concediul de odihnă, concediul medical, atribuțiile acestuia se exercită de către un alt salariat din cadrul aceleiași secții, desemnat prin cererea de concediu de odihnă.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Dobre Simona
2. Funcția de conducere: .....
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunosti**

1. Numele și prenume .....
2. Semnătura .....
3. Data .....

**G. Contrasemnea**

1. Numele și prenum .....
2. Funcția: Director General Adjunct .....
3. Semnătura .....
4. Data .....

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Manolache Adriana
  2. Funcția: Secție Acvariu și Planetariu
  3. Semnăt .....
  4. Data .....
-

---

**BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ**  
pentru postul de tehnician veterinar – secția delfinariu

1. **Legea nr.191/2002** a grădinilor zoologice și acvariilor publice ( actualizată);
  2. **Legea nr.205/26 Mai 2004** privind protecția animalelor (republicată și completată), cap.I, cap.II art.11 – 14;
  3. **Directiva 199/22/CE a Consiliului din 29 martie 1999**, privind animalele sălbatice din grădini zoologice, art.1,2,3;
  4. **Nesterov V., Păstârnac N., Sîrbu V, 1981 – Bolile animalelor cu blană**, Editura Ceres, București, pag.55 – 57; 310 – 317;
  5. **Regulamentul (UE) 2017/625** privind controalele oficiale și alte activități oficiale efectuate pentru a asigura aplicarea legislației privind alimentele și furajele, a normelor privind sănătatea și bunăstarea animalelor, sănătatea plantelor și produselor de protecție a plantelor
    - **Art.9**, norme generale privind controalele oficiale
    - **Art.10**, operatorii, procedeele și activitățile care fac obiectul controalelor oficiale
    - **Art.14**, metodele și tehnicile de control oficial
    - **Art.15**, obligațiile operatorilor
-

Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța  
Secția Delfinariu și Mineralogie

Aprobat,  
Director general ,

**FIȘA POSTULUI**

NR. 3985/23.12.2024

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: tehnician veterinar
3. Treaptă profesională: debutant
4. Scopul principal postului: Urmărește bunăstarea animalelor din patrimoniul \_\_\_\_\_ conformitate cu cele mai bune practici, iar pentru aceasta realizează alături de medical veterinar: intervenții, vaccinări, tratamente pe specii de animale și păsări, etc

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii medii în specialitatea agricolă sau similar, absolvite cu diplomă de bacalaureat, însoțită de certificat care atestă competența în specialitatea veterinară, **sau** studii medii generale absolvite cu diplomă de bacalaureat și curs de tehnician veterinar.
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare pe calculator: tehnoredactare , MS- Office, Word, Excel, navigare internet
4. Limbi străine: cunoștințe de bază ale unei limbi de circulație internațională
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: : abilități în cercetarea bibliografică, de teren și laborator, aptitudini în sfera cunoașterii animalelor, deschidere privind implementarea legislației naționale de domeniu, a prevederilor convențiilor, acordurilor și înțelegerilor internaționale la care România este semnatară
6. Cerințe specifice: flexibilitate în muncă și disponibilitate la timp de muncă prelungit (sezon, situații legate de starea de sănătate a animalelor)
7. Competență managerială: nu
8. Vechimea în muncă: nu
9. Vechimea în specialitate necesară: nu



## **C. Atribuțiile postului**

### **I. Atribuții specific postului**

- 1) supravegherea permanentă și cu simț de răspundere a comportării animalelor, din patrimoniul secțiilor, în amplasamente, urmărind starea lor de sănătate;
- 2) efectuează vaccinări preventive împotriva bolilor infecto-contagioase;
- 3) utilizează arma neletală în scopul tranchilizării, în caz de necesitate, a mamiferelor terestre din cadrul Microrezervației
- 4) efectuează tratamente împotriva bolilor parazitare sub îndrumarea medicului veterinar
- 5) supraveghează igiena alimentației și adaptării;
- 6) efectuează dezinfecțiile curente și de necesitate la indicația medicului veterinar;
- 7) controlează zilnic starea de sănătate a tuturor efectivelor și speciilor efectuând tratamentele curente la animalele bolnave, iar în cazul unor suspiciuni de îmbolnăviri grave anunță medicul veterinar pentru a stabili diagnosticul prin mijloace clinice, informații epizootologice și analize de laborator;
- 8) verifică aplicarea tratamentelor curente de lungă durată administrate în hrana sau în apă;
- 9) își exercită profesia de tehnician veterinar în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- 10) respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul secției;
- 11) are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medical- veterinare, secretul profesional și al unui comportament etic față de mamiferele terestre, marine, păsărilor terestre și acvatice existente în cadrul instituției;
- 12) informează periodic medical veterinar în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință, precum și alte materiale necesare desfășurării activității;
- 13) asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor farmaceutice, precum și păstrarea în condiții optime conform prospectului;
- 14) în cazul în care este necesar un diagnostic cert pentru exemplarele decedate, în lipsa medicului veterinar se vor preleva probe conform normativelor sanitare veterinare impuse de autoritatea sanitar – veterinară locală, recoltarea fiind urmata de transportul probelor la D.S.V.S.A. C-ta sau refrigerarea probelor prelevate în vederea stabilirii unui diagnostic necropsic cert;
- 15) are obligativitatea de a nu pune și a nu comunica colaboratorilor pe scară ierarhică un diagnostic prezumtiv atât la animalele în viață cât și la cadavre ;
- 16) să se poarte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă;
- 17) anunță medicul veterinar în cazul în care echipamentele medicale sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- 18) asigură evidența consumabilelor în registre de consultație, de necropsie, fișe pentru toxice, cu dublă semnătură ( medic veterinar);
- 19) semnaleză medicului veterinar orice semn posibil de boală;

- 20) responsabil cu prelevarea, transportul și predarea probelor de apă din bazinele de cantonare a animalelor către laboratoarele DSP și RAJA pentru analiză;
- 21) responsabil cu transportul și predarea probelor de pește ce constituie rația mamiferelor marine către ANSVSA pentru analiză;
- 22) este prezent la acțiunile de mutare, vânzare sau recepție animale împreună cu medicul veterinar și personalul secției, dacă nu este în concediu/delegație/deplasare
- 23) efectuează de cel puțin 2 ori/ zi inspecții prin pătrunderea în țarcuri, adăposturi sau voliere (unde este posibil) în vederea evaluării stării de sănătate/ boală a animalelor, modului de hrănire, integritatea adăposturilor cu tot ce implică un adăpost împreună cu muzeograful de serviciu sau îngrijitorul de animale;
- 24) verifică și asigură zonele de dezinfecție pentru accesul la bazine (covoarele dezinfectante)
- 25) participă alături de restul personalului la introducerea sării în bazine (atunci când este cazul)
- 26) la solicitarea șefului de secție, a medicului veterinar sau a muzeografilor de serviciu participă la aplicarea de tratamente profilactice sau curative la mamiferele marine sau la alte operațiuni de introducere sau scoatere a acestor animale din bazine
- 27) semnalează de urgență șefului de secție sau muzeografului de serviciu orice situații excepționale sau neprevăzute
- 28) alamează imediat agentul de pază și conducerea muzeului cu privire la orice comportament neobișnuit, de natură să constituie o amenințare pentru securitatea animalelor;
- 29) în cazul producerii unor incidente, alarmează imediat personalul de pază și conducerea muzeului și întocmește un proces-verbal detaliat cu privire la incident;
- 30) informează imediat conducerea muzeului și a secției cu privire la orice încercare de sustragere sau distrugere, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
- 31) participă la organizarea evenimentelor culturale educative organizate în cadrul secției
- 32) folosirea eficientă a timpului de muncă, respectarea disciplinei la locul de muncă
- 33) Intervalul orar alocat pentru pauza de masă va fi :12<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup>, acesta putând suferi modificări funcție de modificările orarului de demonstrații
- 34) în timpul serviciului va avea o ținută vestimentară corespunzătoare
- 35) răspunde de bunurile aflate în inventarul propriu
- 36) în relațiile cu vizitatorii vor angaja discuții și relații numai în interesul serviciului
- 37) participă la cursuri de perfecționare
- 38) Semnează condica de prezență înainte de începerea programului și la terminarea acestuia, menționând ora sosirii și plecării din instituție
- 39) schimbul sau oportunitatea desfășurării efective a muncii de către angajat într-un interval orar diferit de cel stabilit de către conducerea instituției trebuie să fie avizat de către șeful de secție și directorul general al instituției

40) Pune la dispoziția șefului de secție planificarea concediului pentru anul următor

## **II. Atribuții SCIM**

1. Participă la elaborarea, actualizarea și revizuirea Procedurilor operaționale sau de sistem (PO, PS) pentru realizarea activităților și atribuțiilor din fișa postului
2. Identifică riscurile din propria activitate și le aduce la cunoștință șefului ierarhic superior.
3. Respectă procedurile de lucru generale și specific (PO, PS) la locul de muncă

## **III. Atribuții S.S.M. și S.U.**

- 1) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii 319/2006, cu modificări și completări la zi.
- 2) Respectă normele de situații de urgență și sănătate conform Legii 307/2006, cu modificări și completări la zi
- 3) Să cunoască amplasarea mijloacelor de primă intervenție
- 4) Să cunoască amplasarea locurilor de adunare în caz de urgență

## **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) părăsirea locului de muncă
  - c) încălcarea și depășirea sarcinilor de serviciu de mai sus
- 3) respectă cu strictețe secretul de serviciu

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

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: directorul general, director general adjunct, șef secție

- superior pentru: nu

- b) Relații funcționale: colaborează cu întregul personal al secției și cu personalul din celelalte secții ale instituției
  - c) Relații de control: nu
  - d) Relații de reprezentare: nu
  - e) Respectă procedurile de lucru generale și specific privind circuitul documentelor în instituție
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: nu
  - b) cu organizații internaționale: nu
  - c) cu persoane juridice private: nu
3. Delegarea de atribuții și competențe: În absența din instituție sau în situația în care titularul postului se află în concediul de odihnă, concediul medical, atribuțiile acestuia se exercită de către un alt salariat din cadrul aceleiași secții, desemnat prin cererea de concediu de odihnă.

**E. Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele: Curlișcă Angelica
- 2. Funcția de conducere: șef secție
- 3. Semnătura .....
- 4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunostință de către ocupantul postului**

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

**G. Contrasemnează:**

- 1. Numele și prenumele: Pintilie Teodora
- 2. Funcția: Director general adjunct
- 3. Semnătura .....
- 4. Data .....

---

## **BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ**

Concurs ocupare a unui post artist circ – secția delfinariu

**GROSSU, FEIDER&colab.**, 1967 – Zoologia vretebratelor, Editura Didactică și Pedagogică, București, pag.634-641; 713-720

**Legea nr.91 din 10 mai 2000** pentru ratificarea Acordului privind conservarea cetaceelor din Marea Neagră, Marea Mediterană și din zona contiguă a Atlanticului, adoptată la Monaco în 24 noiembrie 1996; - **art.1, art.2, Anexa 1 și Anexa 2 punctele 1,2,3,4**

**Legea nr.317/13 octombrie 2009** pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.23/2008 privind pescuitul și acvacultura – **art.65**

**Ordinul nr.1140/2024** pentru aprobarea Planului de acțiune privind conservarea cetaceelor din apele românești ale Mării Negre

**ANTONESCU C.S.**, 1996 – „Mamifere din mări și oceane”, Editura Științifică, București, pag.7-112, 139-153

**A.G.TOMLIN** – „Delfinii în slujba omului”, Editura Științifică – pag.123 – 135; pag.173 – 187

---

Aprobat,  
Director general

**FIȘA POSTULUI**

Nr. 3996/23.12.2024

**A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Artist circ
3. Gradul profesional: gr. II
4. Scopul principal al postului: Însușirea metodelor și tehnicilor actuale de instruire a animalelor sălbatice

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare pe calculator: tehnoredactare
4. Limbi străine: cunoștințe de bază (nivel mediu) ale unei limbi de circulație internațională
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
  - abilități în comunicarea cu publicul;
  - stare fizică bună, bun înotător;
  - cunoștințe privind biologia, fiziologia, etologia și conservarea mamiferelor marine;
  - răbdător și sensibil cu animalele cu care lucrează
6. Cerințe specifice: nu
7. Competență managerială: nu
8. Vechimea în muncă: -

9. Vechimea în specialitate necesară: -

### **C. Atribuțiile postului**

#### **I. Atribuții specifice postului**

- 1) Însușirea metodelor și tehnicilor actuale de instruire a animalelor sălbatice;
- 2) Întocmeste și supune spre aprobare șefului de secție planul privind antrenarea animalelor în vederea realizării demonstrațiilor pentru publicul vizitator;
- 3) Întocmeste și supune spre aprobare șefului de secție planul de realizare a fiecărui nou comportament în parte (pașii), conform normelor internaționale, pentru determinarea riscurilor implicate;
- 4) Execută sarcinile privind antrenarea delfinilor și a pinipedelor cuprinse în planul în cauză (obișnuiesc animalele cu sunetul vocii umane, le antrenează să răspundă la comenzile vocale, la semne sau sunetele fluierului, astfel încât să obțină un răspuns pozitiv de la acestea);
- 5) Prezintă demonstrațiile conform programului aprobat;
- 6) Va realiza variante ale programelor de demonstrații în care desfășurarea comportamentelor să nu fie aceeași (variabile și creative) pentru a menține animalele în formă, asigurând astfel stimularea mentală și fizică a acestora;
- 7) Asistă/ajută ceilalți artiști circ la executarea comportamentelor care implică lucrul cu animalele în bazin (conform comportamentelor antrenate) și ajută, atunci când este cazul, la intervențiile din apă (menținere pe plasă animale, restricționare în apă sau pe mal a animalelor, asistare medic veterinar, etc.);
- 8) Întocmeste și supune spre aprobare șefului de secție graficul pentru enrichmentul animalelor;
- 9) Aplică normele/regulile adoptate în instituție și pe plan internațional privind viața în captivitate a mamiferelor marine;
- 10) Participă alături de muzeografi și personalul tehnic la capturarea animalelor pentru recoltarea de probe sau strămutări (trecerea animalelor de la un amplasament la altul)
- 11) La realizarea comportamentelor care implică utilizarea de atelaje în timpul demonstrației (exp. o frânghie poziționată la înălțime pentru salt) alege atelajul a cărui componente sunt cele mai apropiate de ceea ce se poate întâlni în mediul natural al animalului, pentru evitarea accidentelor și rănirea animalelor;

- 12) Va confecționa/ supraveghea realizarea enrichmentului (jucăriilor) pentru animalele și a accesoriilor de lucru pentru antrenamentul animalelor și susținerea demonstrațiilor, astfel încât acestea să nu reprezinte un factor de risc nici pentru oameni nici pentru animale;
- 13) Realizează rația zilnică a animalelor conform rației de hrană stabilite și asigură administrarea ei la timp și în condiții optime;
- 14) Administrează hrana, suplimentele nutriționale și medicamentele recomandate de personalul de specialitate ( medic, muzeografi);
- 15) Efectuează clorinarea directă a apei din bazine la indicația muzeografului de serviciu (atunci când este cazul);
- 16) Participă alături de tot personalul la introducerea sării în bazine (atunci când este cazul);
- 17) Înainte și după terminarea demonstrațiilor, supraveghează atât zona publicului cât și bazinul de demonstrații pentru evitarea accidentelor;
- 18) În cazul personalului insuficient, după terminarea demonstrației va asigura alături de personalul de supraveghere evacuarea totală a amfiteatrului sau sălii de vizitatori;
- 19) Participă la toate operațiunile de transport și la fiecare etapă de prelevare probe sau tratament a animalelor;
- 20) Prelevează probe de apă din bazinele de cantonare a animalelor, la solicitarea muzeografului, medicului veterinar sau organelor de control;
- 21) Asigură zilnic curățenia spațiului de lucru (punte, margine bazin) și a locului de muncă;
- 22) La sfârșitul fiecărei zile verifică bazinul și scoate eventualele resturi de hrană, ațe, eventuale corpuri străine ajunse accidental, etc.;
- 23) Comunică muzeografului de serviciu orice modificare în rația zilnică a animalelor, apariția de leziuni sau modificări comportamentale observate la animale;
- 24) Ține evidența calitativă și cantitativă a hranei animalelor și comunică în timp util muzeografului și departamentului achiziții (în lipsa muzeografului) necesarul de pește pentru realizarea rației;
- 25) Participă alături de personalul de specialitate (muzeograf, personal veterinar) la recepția hranei pentru animale și o depozitează în camera frigorifică. În cazul în care apar divergențe suspiciuni privind calitatea hranei, iar șeful de secție nu este prezent se apelează la directorul științific.
- 26) Întreaga activitate desfășurată pe timpul zilei va fi consemnată în registrul de procese-verbale.



- 27) Se va nota în caietul de observații (Ritm respirator) orice manifestare deosebită a animalelor (va fi adusă la cunoștință și verbal șefului de secție, medicului veterinar și în funcție de gravitatea situației directorului general, directorului general adjunct și directorului științific, caz în care vor face o notă informativă);
- 28) Țin evidența zilnică, într-un registru separat, a ritmului respirator, sesiunilor de hidratare, administrării medicației și rației administrate per sesiune, etc.;
- 29) Pentru menținerea apei la parametri optimi, va comunica șefului de secție și în lipsa acestuia muzeografului de serviciu ori de câte ori este necesară relizarea curățării de depuneri a bazinelor, pentru a se lua legatura cu firma specializată care asigură acest serviciu pentru efectuarea curățeniei, iar pe timpul desfășurării acestei activități vor supraveghea bazinul asigurându-se că starea animalelor este bună, va indica scafandrului eventuale zone rămase necurățate;
- 30) Pe timpul demonstrațiilor și antrenamentelor va folosi o vestimentație corespunzătoare, în conformitate cu normele de protecția muncii;
- 31) Pe toată perioada de lucru cu animalele va fi asistat de un al doilea artist circ sau în lipsa acestuia (concedii de odihnă, medicale, etc.) de către o altă persoană ce are în fișa postului atribuții asemănătoare;
- 32) În relațiile cu publicul va avea un comportament civilizată;
- 33) Relațiile cu mass-media se vor desfășura cu aprobarea directorului general, directorului adjunct, directorului științific sau șefului de secție;
- 34) Participă la lucrarile de reamenajare a expozițiilor permanente și temporare alături de muzeografi și restul personalului, în limita timpului disponibil;
- 35) Participă la cursuri de perfecționare;
- 36) În lipsa personalului de specialitate va ține evidența parametrilor de aer și apă de la bazine
- 37) Semnează condica de prezență înainte de începerea programului și la terminarea acestuia, menționând ora sosirii și plecării din instituție
- 38) Schimbul sau oportunitatea desfășurării efective a muncii de către angajat într-un interval orar diferit de cel stabilit de către conducerea instituției trebuie să fie avizat de către șeful de secției și directorul general al instituției
- 39) Pune la dispoziția șefului de secție planificarea concediului pentru anul următor până la data de 25 noiembrie a anului în curs

- 40) Pune la dispoziția șefului de secție graficul de prezență pentru luna următoare până la data de 25 ale lunii în curs. Orice modificare ulterioară în graficul de prezență trebuie avizată de șeful de secție
- 41) Orice rechemare din timpul liber, recuperări s-au concediu de odihnă se face, în scris, numai de către șeful de secție, directorul general, directorul general adjunct
- 42) Execută orice alte sarcini, în limita competențelor, date de către directorul general, directorul general adjunct sau șeful de secție cărora li se subordonează

## **II. Atribuții SCIM**

1. Elaborează, actualizează și revizuieste procedurile operaționale sau de sistem (PO, PS) pentru realizarea activităților și atribuțiilor din fișa postului
2. Identifică riscurile din propria activitate și le aduce la cunoștință șefului ierarhic superior.
3. Respectă procedurile de lucru generale și specifice (PO, PS) la locul de muncă

## **III. Atribuții S.S.M. si S.U.**

- 1) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii 319/2006, cu modificări și completări la zi
- 2) Respectă normele de situații de urgență și sănătate conform Legii 307/2006, cu modificări și completări la zi
- 3) Să cunoască amplasarea mijloacelor de primă intervenție
- 4) Să cunoască amplasarea locurilor de adunare în caz de urgență

## **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) părăsirea locului de muncă
  - 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) Disponibilitatea de a executa deplasări
- 5) Disponibilitate 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, director științific, șef secție,
    - superior pentru: nu
  - b) Relații funcționale: colaborează cu întregul personal al secției și cu personalul din celelalte secții ale instituției
  - c) Relații de control: nu
  - d) Relații de reprezentare: nu
  - e) Respectă procedurile de lucru generale și specifice privind circuitul documentelor în instituție
  
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: nu
  - b) cu organizații internaționale: nu
  - c) cu persoane juridice private: nu
  
3. Delegarea de atribuții și competențe: În absența din instituție sau în situația în care titularul postului se află în concediul de odihnă, concediul medical, atribuțiile acestuia se exercită de către un alt salariat din cadrul aceleiași secții, desemnat prin cererea de concediu de odihnă.

#### **D. Intocmit de:**

1. Numele și prenumele: Curlișcă Angelica
2. Funcția de conducere: Șef secție
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

#### **E. Luat la cunostință de către ocupantul postului:**

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

#### **F. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Pintilie Teodora
2. Funcția: Director general adjunct
3. Semnătura:
4. Data:

## **BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ**

pentru postul de muncitor calificat – secția Delfinariu și mineralogie

**Alexandru Florescu, 1981 – Exploatarea construcțiilor și instalațiilor pentru tratarea apelor; Ed.Tehnică (Capitolul 3)**

**Silvia Oncia – Construcții de tratare și epurare a apei (CURS)**

1. Sistemul de alimentare cu apă (pag.2-3)
2. Captarea apei (pag.14-19)
3. Îmbunătățirea calității apei (pag.22-33)
4. Sistemul de canalizare (pag.34-38)

**N. Manolescu, A.Andrian, V. Costinescu, 1976 – Manualul inginerului mecanic (mecanisme, organe de mașini)**

**Sănătatea și securitatea în muncă - L 319/2006, actualizată – Cap.1- art.1, Cap.2- art.3, art.4, art.5, Cap.3- art.7; secțiunea 7 – art.20, art.21, art.23**

**Situații de urgență – L307/2006, art.22, art.23; Ordinul 712/2005, revizuit**

---

Aprobat,  
Director general

**FIȘA POSTULUI**

NR. 3987/23.12.2024

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: muncitor calificat (personal de întreținere și reparații-instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze)
3. Gradul profesional: Treapta I
4. Scopul principal postului: este responsabil pentru monitorizarea și întreținerea tuturor echipamentelor, dispozitivelor și instalațiilor asociate amplasamentelor cu mamifere marine/terestre vii. Acestea includ: pompe, filtre de nisip, UV, generatoare de ozon și alte echipamente care sunt esențiale pentru sănătatea și bunăstarea animalelor.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii medii/profesionale/generale
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare pe calculator: nu
4. Limbi străine: nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de adaptare la condițiile specifice impuse de asigurarea funcționării la parametrii optimi a tuturor utilajelor și instalațiilor secției, de a interveni operativ și eficient în caz de avarii
6. Cerințe specifice: flexibilitate în muncă și disponibilitate la timp de muncă prelungit (sezon, situații legate de sistemele pentru care sunt responsabili – exp. avarii)
7. Competență managerială: nu
8. Vechimea în muncă: 9 ani
9. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

## C. Atribuțiile postului

### I. Atribuții specifice postului

- 1) Supravegherea permanentă și cu simț de răspundere a animalelor, din patrimoniul secției
- 2) Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- 3) Cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
- 4) Urmărește permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice.
- 5) Supraveghează instalațiile și utilajele din dotarea secției;
- 6) Asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și a echipamentelor mecanice;
- 7) Urmărește zilnic funcționarea mașinilor și utilajelor în scopul identificării de disfuncționalități;
- 8) Execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
- 9) Diagnostichează, prin testări funcționale concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale;
- 10) Remediază deficiențele de reglaj, elimină sursele de zgomot, vibrații, praf, etc.
- 11) Reglează mecanismele mecanice, hidraulice, pneumatice pentru respectarea parametrilor funcționali specificați.
- 12) Întocmește fișe tehnice de constatare, raportează operațiunile șefului ierarhic;
- 13) Raportează defecțiunile constatate, cauzele care le-au generat și propune măsuri de remediere;
- 14) Atunci când este de competența lui, efectuează lucrări de reparații;
- 15) Efectuează întreținere preventivă, întreținere de rutină, curățare și reparare a tuturor echipamentelor de susținere a vieții
- 16) Verifică buna funcționare a circulației apei marine la bazine
- 17) Verifică buna funcționare a instalației de încălzire/ răcire a apei din bazine (funcție de sezon și de parametrii stabiliți de către personalul de specialitate)
- 18) Verifică buna funcționare a sistemului de clorinare al apei
- 19) Alimentează dozatorul de hipoclorit al pompei de clor
- 20) Verifică, întreține și pregătește pentru transport ecobulk-urile pentru hipoclorit
- 21) Efectuează schimbările de apă pentru a menține calitatea apei la standarde prestabilite;
- 22) Este responsabil pentru calitatea apei și siguranța animalelor;
- 23) Întocmește procese verbale de predare primire a schimbului, cu înregistrări exacte și detaliate pentru sistemelor de susținere a vieții, consemnând următoarele:
  - cantitatea apei marine existentă în tanc
  - nr. orelor de funcționare a pompelor de circulație, a pompei de la mare, de la sistemul de răcire/încălzire a apei din bazine și a celor de la irigații;
  - gradul de încărcare cu reziduri și modul de funcționare al filtrelor de la bazine;

- stadiul de încărcare a filtrelor (nivelul presiunii);
  - toate lucrările de întreținere efectuate (tras apă de la mare, ungerea și schimbarea rulmenților la pompe, etc);
  - toate defecțiunile constatate la pompe secțiilor Delfinariu și Microrezervație, care asigură calitatea apei
- 24) Completarea și îmbunătățirea periodică a stocului de apă marină se efectuează cu acordul specialistului (muzeografului) de serviciu, în funcție de condițiile meteorologice și de calitatea apei de mare (în cazul în care tancul de rezervă este gol iar calitatea apei la mare este bună, iar specialistul (muzeograful) lipsește va completa tancul cu apă);
  - 25) Realizează schimbul total sau parțial al apei din bazine la indicațiile șefului de secție sau a muzeografului de serviciu (după ce acesta a anunțat șeful de secție de manevra pe care vrea să o facă);
  - 26) Verifică periodic instalațiile de scurgere și pe cele de ape reziduale din Complex și efectuează lucrări de curățarea lor, dacă este cazul;
  - 27) Efectuează zilnic, de câte ori este nevoie, eliminarea aerului din instalația de circulație a apei (acolo unde se mai regăsesc robinete de aerisire) pentru a asigura o funcționare eficientă a filtrelor;
  - 28) Întreținerea, exploatarea și verificarea instalațiilor electrice de joasă tensiune din cadrul instituției;
  - 29) Efectuează periodic:
    - a) **personalul mecanic cu calificare de electrician** - conform graficului de remont, revizia utilajelor și instalațiilor de care răspunde:
      - tablourile electrice principale și secundare
      - sistemul de împământare a tuturor aparatelor și instalațiilor electrice
      - instalația electrică de iluminat și cea de încălzire a bazinelor
    - b) **personalul mecanic cu altă calificare decât electrician:**
      - automații pompelor și compresoarelor;
      - funcționalitatea instalației electrice a Complexului (zilnic)
  - 30) Supraveghează, pe timpul turei de noapte, buna funcționare a filtrelor luând măsurile ce se impun în cazul în care intervin disfuncționalități;
  - 31) Verifică starea mamiferelor marine pe timp de noapte și anunță șefii ierarhici superiori în cazul în care observă modificări;
  - 32) Întocmește din timp lista materialelor necesare efectuării lucrărilor de întreținere, revizie și reparație și o înaintează șefului de secție spre avizare;
  - 33) Răspunde de buna funcționare a tehnicii din dotare și de inventarul de scule ;
  - 34) Răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și consumurilor inutile;
  - 35) Ajută la lucrările de reamenajare a expozițiilor de bază și temporare alături de muzeografi
  - 36) Participă la transportul și introducerea hipocloritului și a sării;
  - 37) Realizează, conform indicațiilor, confecționarea atelajelor și a adăposturilor pentru animale;
  - 38) Participă la toate manevrele impuse de transportul animalelor de la un bazin la altul și la manevrele necesare efectuării tratamentelor medicale;
  - 39) Răspunde la situații de urgență, după cum este necesar;

- 40) Angajatul trebuie să ridice ocazional și / sau să deplaseze până la 25 de kilograme
- 41) Angajatul trebuie să ridice ocazional și / sau să deplaseze peste 75 de kilograme, caz în care va face acest lucru împreună cu alți mecanici ;
- 42) Va sta pe loc în poziții incomode, va parcurge distanțe diferite, va urca, va fi nevoit să se echilibreze, să se aplece, să se îndoie, să îngenuncheze, să se ghemuiască și să stea în picioare pentru perioade lungi de timp;
- 43) Va lucra în vecinătatea apei, sării, a uneltelor electrice și a animalelor;
- 44) Lucrările pot fi efectuate în locații externe (celelalte secții), noaptea și/sau în weekend;
- 45) Va trebui să poată lucra într-un mediu de lucru ce include spații restrânse și zone cu spațiu redus și acces dificil, precum și cu substanțe chimice periculoase.
- 46) Participă la lucrările de întreținere - spălarea filtrelor, bazinelor și a tancului de depozitare a apei;
- 47) Urmărește ca temperatura apei din bazine și a aerului din incinte să se încadreze în limitele stabilite de personalul de specialitate (șef secție și muzeografi);
- 48) Anunță conducerea secției și după caz a instituției privind avariile înregistrate, dezafectarea unor scule și utilaje, etc.;
- 49) Manevreză platforma pentru persoanele cu dizabilități atunci când este necesar;
- 50) folosirea eficientă a timpului de muncă, respectarea disciplinei la locul de muncă
- 51) Intervalul orar alocat pentru pauza de masă va fi :13<sup>00</sup> – 13<sup>30</sup>, acesta putând suferi modificări funcție de situațiile apărute ce necesită prezența personalului mecanic
- 52) În timpul serviciului va avea o ținută vestimentară corespunzătoare care să respecte normele S.S.M
- 53) Răspunde de bunurile aflate în inventarul propriu
- 54) În relațiile cu vizitatorii vor angaja discuții și relații numai în interesul serviciului
- 55) Participă la cursuri de perfecționare
- 56) Semnează condica de prezență înainte de începerea programului și la terminarea acestuia, menționând ora sosirii și plecării din instituție
- 57) Schimbul sau oportunitatea desfășurării efective a muncii de către angajat într-un interval orar diferit de cel stabilit de către conducerea instituției trebuie să fie avizat de către șeful de secției și directorul general al instituției
- 58) Pune la dispoziția șefului de secție planificarea concediului pentru anul următor
- 59) Execută orice alte sarcini, în limita competențelor, date de către directorul general, directorul general adjunct, contabilul șef sau șeful de secție cărora li se subordonează.

## **II. Atribuții SCIM**

1. Participă la elaborarea, actualizarea și revizuirea Procedurilor operaționale sau de sistem (PO, PS) pentru realizarea activităților și atribuțiilor din fișa postului



2. Identifică riscurile din propria activitate și le aduce la cunoștință șefului ierarhic superior.
3. Respectă procedurile de lucru generale și specific (PO, PS) la locul de muncă

### **III. Atribuții S.S.M. și S.U.**

- 1) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii 319/2006, cu modificări și completări la zi.
- 2) Respectă normele de situații de urgență și sănătate conform Legii 307/2006, cu modificări și completări la zi
- 3) Să cunoască amplasarea mijloacelor de primă intervenție
- 4) Să cunoască amplasarea locurilor de adunare în caz de urgență

### **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) părăsirea locului de muncă
  - 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) Disponibilitatea de a executa deplasări
- 5) Disponibilitate 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, șef secție
    - superior pentru: nu
  - b) Relații funcționale: colaborează cu întregul personal al Complexului
  - c) Relații de control: nu
  - d) Relații de reprezentare: nu

- e) Respectă procedurile de lucru generale și specifice privind circuitul documentelor în instituție
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: nu
  - b) cu organizații internaționale: nu
  - c) cu persoane juridice private: nu
3. Delegarea de atribuții și competențe: 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 din cadrul aceleiași secții, desemnat prin cererea de concediu de odihnă.

**E. Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele: Curlișcă Angelica
- 2. Funcția de conducere: șef secție
- 3. Semnătura .....
- 4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunostință de către ocupantul postului**

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

**G. Contrasemnează:**

- 1. Numele și prenumele: Pintilie Teodora
- 2. Funcția: Director general adjunct
- 3. Semnătura .....
- 4. Data .....