

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: muncitor calificat
2. Treapta profesională: I
2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - Execută lucrări de întreținere, reparații, consolidări și igienizare a monumentelor de arhitectură și componentelor acestora (acoperiri, structura de rezistență, tâmplărie, zidărie, tencuieli, zugrăveli, împrejmuiri, etc);
 - Execută lucrări de întreținere la obiectivele muzeului, precum și orice alte lucrări specifice meseriei și necesare bunului mers al activității muzeului;

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *studii medii cu diploma de bacalaureat*
2. Vechime în muncă/specialitatea necesară: - minim 3 ani
3. Perfecționări (specializări): specifice activității desfășurate
Personalul contractual se obligă să efectueze permanent instruirii/perfecționări/specializări specifice domeniului său de activitate.
Personalul contractual se obligă să cunoască, să-și însușească și să aplice cerințele și condițiile obligatorii referitoare și consolidării garanției că personalul contractual execută constant activități își îndeplinește obiectivele, sarcinile repartizate spre soluționare și care- i revin în competență și responsabilitate, la calitatea dorită.

4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- 4.1. *Competență profesională;*
- 4.2. *Comportament profesionist;*
- 4.3. *Cunoașterea legislației aplicabile în sfera sa de competență;*
- 4.4. *Respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției;*
- 4.5. *Conduită și probitate morală ireproșabilă, comportament adecvat postului;*
- 4.6. *Capacitatea de a comunica și de relaționare;*
- 4.7. *Comportament necesar: receptivitate și intervenție operativă, implicare activă în activitatea și în interesul instituției, responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor și activităților încredințate;*

5. Cerințe specifice:

- 5.1. *Atitudini și comportament solicitat, impuse de post:* punctualitate, disciplină, comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, politețe, răbdare, fermitate, bună dispoziție.
- 5.2. *Parametrii privind starea de sănătate:* apt medical pentru funcția ocupată, atestat pe bază de examen medical de specialitate, apt pentru munca fizică;
- 5.3. *Trăsături psihice și de personalitate:* apt medical pentru funcția ocupată;

5.4. Condiții deosebite de muncă: intră în contact cu obiecte foarte vechi ce pot conține substanțe toxice, fiind expus la germeni aerobi mezofili, bacili cereus și mucegaiuri, existând riscul de îmbolnăvire prin contaminare.

5.5. Compensări: drepturi acordate potrivit legii (dreptul la salariu, sporuri și premii pentru munca depusă, concediu de odihnă, dreptul la oportunități și tratamente egale, la demnitate în muncă, la protecție și sănătate în muncă, la protecție socială, acces la formare profesională, dreptul la informare și asistență, etc.), efectuarea anuală de analize medicale în mod gratuit, alte drepturi, după caz;

6. Cerințe minimale impuse de funcție:

6.1. să nu fie sub efectul unei abateri ori sancțiuni disciplinare, care să nu fi fost radiată în condițiile legii;

6.2. Să aibă prestanță profesională și morală, responsabilitate și fermitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să promoveze un climat bazat pe disciplină și cultivarea permanentă a respectului și loialității față de instituție;

7. Indicatori de performanță asociați postului:

7.1. Indicatori cantitativi de măsurare a performanței: salariatul asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților postului pe care îl ocupă, prin raportare la realizarea fiecărui obiectiv individual din prezenta fișă a postului, utilizând resursele disponibile, în vederea realizării cu operativitate a lucrărilor;

7.2. Indicatori calitativi de măsurare a performanței: salariatul asigură o gestionare calitativă a resurselor patrimoniale și umane, după caz, pentru îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților postului și în scopul realizării fiecărui obiectiv individual la standardele de calitate impuse;

7.3. Costuri - ca indicatori valorici de măsurare a performanței: salariatul îndeplinește obiectivele individuale ce-i intră în responsabilitate în condiții de economicitate și eficacitate;

7.4. Timp - ca indicator evolutiv de măsurare a performanței: salariatul asigură îndeplinirea operativă a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților postului pe care îl ocupă, prin raportare la realizarea fiecărui obiectiv individual din prezenta fișă a postului, conform termenelor solicitate și legale;

7.5. Utilizarea resurselor - ca indicator de oportunitate pentru măsurarea performanței: salariatul îndeplinește obiectivele individuale ce-i intră în responsabilitate în condiții de necesitate, oportunitate și prioritate, asigurând astfel buna gestionare a resurselor tehnico - financiare, materiale și umane, după caz, în condiții implicite de eficiență, economicitate și calitate;

8. Sancțiuni și abateri disciplinare: pentru nerespectarea fișei postului, a Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Județean Gorj, a Regulamentului intern al Muzeului Județean Gorj, alte normative și proceduri interne de lucru, precum și a prevederilor legale în vigoare privind funcția contractuală, activitatea pe care o desfășoară și atribuțiile pe care le exercită în acest sens

III. Atribuțiile postului:

1.Execută lucrări de întreținere, reparații, consolidări și igienizare a monumentelor de arhitectură și componentelor acestora (acoperiri, structura de rezistență, tâmplărie, zidărie, tencuieli, zugrăveli, împrejmuiri, etc);

2.Execută lucrări de întreținere la clădirea muzeului, precum și orice alte lucrări specifice meseriei și necesare bunului mers al activității muzeului;

3. Poartă obligatoriu echipament de protecție și își desfășoară activitatea, cu respectarea normelor de protecția muncii și a normelor PSI;
4. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
5. Participă la amenajarea depozitelor, a expozițiilor temporare și permanente prin confecționarea de vitrine, rafturi, panouri, suporturi, etc;
6. Participă la acțiunile de igienizare a mediului, de salubritate a spațiilor, de dezapezire;
7. În condiții speciale poate îndeplini funcția de supraveghere, pază;
8. Întreține curățenia la locul de muncă;
9. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, având o atitudine politicoasă ;
10. Manifestă disponibilitate, receptivitate și loialitate față de personalul din instituție cu care se află în relații de subordonare;
11. Participă împreună cu echipa de întreținere la operațiile generale de întreținere și gospodărire ce privesc Muzeul Județean după nevoie (dezapezire, aprovizionare, mișcări de mobilier, transport prin purtat direct, încărcare - descărcare);
12. Informează zilnic șeful de serviciu cu privire la modul de realizare a sarcinilor atribuite și ori de câte ori constată că cheltuielile propuse la decontare nu se realizează eficient și legal;
13. Cunoaște și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
14. Se interzice desfășurarea oricărei activități în cazul în care acesta constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
15. Asigură implementarea documentelor Sistemului de management al calității, conform OSGG 40/ 2015 elaborate, referitoare la procesul coordonat;
16. Implementează standardele de control intern managerial la nivelul compartimentului conform programului anual de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, și la analiza și gestionarea riscurilor, conform Dispoziției Managerului Muzeului Județean Gorj.;
17. Participă la implementarea, menținerea și dezvoltarea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu prevederile OSGG nr.600/2018 și cerințele standardului ISO 9001:2015;
18. Răspunde de prelucrarea, colectarea, stocare, păstrarea și asigurarea securității și confidențialității adecvate a datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în vigoare și a politicilor de securitate și de protejare a datelor cu caracter personal instituite la nivelul MJG;
19. Informează de urgență responsabilul cu protecția datelor atunci când identifică sau suspectează o încălcare a securității datelor cu caracter personal;
20. Asigură accesul și ajutorarea persoanelor cu dizabilități cu care vor intra în contact în timpul vizitei acestora;
19. Pe perioada absenței salariației din instituție atribuțiile sale se deleagă după cum urmează:
 - Domnului Ciucă Aristică atribuțiile prevăzute de la punctul 1 la punctul 18;
20. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful ierarhic (contabil șef).

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: *Muncitor calificat*
2. Clasa :-
3. Gradul profesional :*I*
4. Vechimea în muncă: *minim 3 ani*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Contabilul șef;
 - superior pentru :-
 - b) Relații funcționale: cu toți salariații Muzeului Județean Gorj;
 - c) Relații de control:-
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - a)cu autorități și instituții publice:-
 - b)cu organizații internaționale:-
 - c) cu persoane juridice private:-
3. Limite de competență: funcție execuție;
4. Delegarea de atribuții și competență:-

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătură

Data întocmirii:

Avizat:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:

Data întocmirii:

Avizat pentru legalitate:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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