



**APROBAT,**  
**Director,**  
**Mia Pirvan Rus**

## FIȘA POSTULUI

**MUZEUL DE ARTĂ CONSTANȚA**  
**SECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE, SECRETARIAT,**  
**ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE**  
**COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE**

**Denumirea postului: Administrator**

**Numele și prenumele angajatului:**

**Gradul profesional al postului: I**

**Nivelul postului: de execuție**

### **Integrarea postului în structura organizatorică**

#### **1. Subordonări:**

- are în subordine: -
- este înlocuit de:
- înlocuiește pe:

#### **2. Relații:**

- relații ierarhice-subordonat față de: director
- relații funcționale: cu personalul din cadrul direcției și cu celelalte servicii și birouri din cadrul muzeului
- relații de reprezentare: -

**Obiectivul/obiectivele postului: activitate specifică domeniului administrativ**

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**Studii de specialitate: studii medii**

**Perfecționări (specializări): -**

**Vechimea în muncă (specialitate) necesară: minim 2 ani**

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator: opțional**

**Limbi străine: -**

**Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare și consiliere, capacitate de lucru în echipă**

**Cerințe specifice: -**

**Competență managerială:-**

### **Descrierea sarcinilor ce revin postului**

- postul presupune studii medii;
- administrează sediul instituției, precum și sediile secțiilor din teritoriu;
- colaborează cu salariații instituției și cu cei din secțiile aflate în teritoriu și județ pentru a identifica problemele administrative, pentru a asigura buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun și a obiectelor de inventar;
- asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun și a obiectelor de inventar;
- asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru: verifică funcționarea instalațiilor de energie electrică, apă, energie termică, supraveghere video, antiincendiu, în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției;
- asigură asistență administrativă pentru prestatorii de servicii, organelor de control;

- controlează zilnic activitatea serviciului de pază și informează conducerea muzeului de buna funcționare a sistemelor de pază;
- asigură asistență administrativă pentru noi proiecte;
- rezolvă prin consultare cu conducerea instituției toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- îndeplinește atribuții în procesul utilizării resurselor materiale și financiare pentru realizarea activităților instituției, prin stabilirea unor responsabilități date prin decizie de ordonatorul de credite, așa cum sunt prevăzute în procedura operațională ALOP;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor și/sau pieselor, obiectelor de inventar necesare sectorului administrativ, care pot genera disfuncționalități în activitatea instituției, precum și ca urmare a recomandărilor făcute de reprezentanții firmelor de mentenanță cu prilejul verificărilor, intervențiilor etc.
- controlează zilnic sistemele de pază în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției;
- analizează anual cu ajutorul unor întreprinderi specializate, verificarea stării și funcționării sistemelor de iluminat, încălzire, securitate, apă și canal;
- verifică zilnic dosarul cu procese verbale întocmite de serviciul de pază;
- propune soluții de ordin administrativ, efectuează aprovizionări cu materiale necesare sectorului administrativ;
- asigură obținerea documentației specifice privind avizele ISU, Sănătate și Securitate în muncă;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor și serviciilor;
- confirmă plata utilităților și prestațiilor din sectorul administrativ-gospodăresc;
- asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice;
- modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale, obiectelor de inventar și mijloace fixe puse la dispoziție de instituție;
- efectuează periodic curățenia uzuală din curtea interioară;
- ține evidența Registrului construcțiilor în care operează orice modificare de natură tehnică adusă celor 5 clădiri pe care instituția le are în administrare;
- respectarea prevederilor, a normelor interne și a procedurilor de lucru, P.S.I., S.S.M., Regulamentul de Ordine Interioară;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;
- deoarece organigrama instituției nu prevede un post de șofer, activitățile aferente postului vor fi efectuate de către administrator;
- participă la instruirea periodică pe linie de Sănătate și securitate în muncă, Situații de urgență, răspunzând din acest punct de vedere de integritatea biroului sau sectorului respectiv.
- execută orice alte activități relevante și necesare pentru scopul acestui post și alte sarcini de serviciu date de conducere în afara atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- Respectă programul de lucru al instituției, asigurând transportul conform instrucțiunilor;
- Întreține în stare de funcționare mijlocul auto din dotare;
- Execută operațiuni de întreținere, reparații, exploatare a autovehiculului în strictă conformitate cu fișa de exploatare a acestuia;
- Întocmește foaia de parcurs completând toate rubricile acesteia, obținând semnătura persoanei ce a beneficiat de transport sau a celui ce a dispus efectuarea acestuia, având obligația de a o preda persoanei desemnate cu evidența mijloacelor auto din compartimentul financiar contabil;
- Folosește mijlocul auto numai în interesul instituției, orice deplasare fiind aprobată de către conducere;
- Participă, în cazul defecțiunilor, la operațiuni de constatare/remediere/recepție calitativă a reparației răspunzând de buna funcționare a autovehiculului;

- Răspunde de marfa transportată respectiv va răspunde pentru diferențele de marfă constatate de la locul de încărcare la locul de descărcare, precum și de furtul de marfă pe care o are în custodie în cazul în care nu poate demonstra că furtul a intervenit în cazuri mai presus de voia sa;
- Asigură transportul de marfă numai însoțit de înscrisurile necesare;
- Răspunde de plata amenzilor aplicate în caz de nerespectare a normelor în vigoare privind codul rutier dar și cele privind transportul de marfă;
- Respectă regulamentele și normele de circulație pe drumurile publice, fiind direct răspunzător de acțiunea faptelor sale;
- Răspunde de lipsurile de combustibil înregistrate nejustificat.
- răspunde de buna funcționare a tehnicii din dotare;
- ajută la montări, demontări de expoziții;
- execută lucrări de reparații capitale sau curente;
- răspunde de materialele ridicate de la magazie și dă socoteală de regimul economic urmărit împotriva risipei, distrugerilor, pierderilor și consumurilor inutile;
- are obligația să cunoască normele elementare de conservare privind patrimoniul muzeal;
- înainte de începerea unei lucrări de reparații curente în interiorul clădirilor, va fi instruit de personalul de specialitate despre protejarea lucrărilor de artă, a mobilierului etc. astfel încât să se evite orice distrugere;
- are ca responsabilitate activitatea de conservare, reparare curentă și întreținere a zidăriei, a tâmplăriei, a teraselor, acoperișului și a hidroizolației;
- răspunde de buna funcționare a tehnicii din dotare și de exploatare corectă a acestora;
- asigură periodic curățenia uzuală în curtea interioară;

#### Atribuții privind GDPR:

- să respecte cerințele legale cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- orice utilizare a datelor cu caracter personal trebuie autorizată în prealabil, în mod expres și în formă scrisă de către reprezentantul legal al instituției;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care acces, atât în mod nemijlocit și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic de nici un fel date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

#### **Criteriile de evaluare a performanței salariatului:**

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a performanțelor individuale și se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității și cantității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a încadrării în termene, a eficienței și creativității, pentru fiecare angajat, folosind următoarele criterii de evaluare:

- a) Capacitatea de implementare
- b) Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- c) Capacitatea de asumare a responsabilităților
- d) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- e) Creativitate și spirit de inițiativă
- f) Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- g) Capacitatea de a lucra independent
- h) Capacitatea de a lucra în echipă
- i) Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
- j) Integritatea morală și etica profesională

**Întocmit de șeful ierarhic:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Semnătura:

Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de ocupantul postului**

Numele și prenumele: Semnătura:

Data: