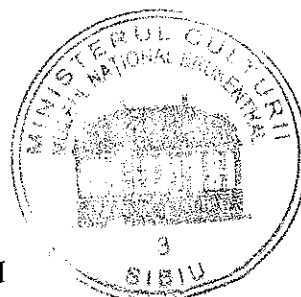


Muzeul Național Brukenthal
SIBIU
Întreprindere 560
Data 10.01.2023

MUZEUL NATIONAL BRUKENTHAL
Compartimentul: Administrativ, Pază și P.S.I.

APROB
MANAGER,



FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **De execuție**
2. Denumirea postului: **Inginer specialist**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Grad IA**
4. Scopul principal al postului: **Monitorizarea lucrărilor de construcții, propunerea de soluții tehnice pentru lucrările desfășurate de către muzeu**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Studii superioare în domeniul construcțiilor**
2. Perfecționări (specializări): **în domeniu și legislația privind monumentele istorice**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Da, nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Nu e cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Capacitatea de implementare, capacitatea de asumare responsabilităților, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de a planifica și organiza a timpului de lucru**
6. Cerințe specifice: **Cunoștințe temeinice în domeniul construcțiilor și a legislației privind lucrările în domeniul monumentelor istorice**
7. Competența managerială: **Nu e cazul**

C. Atribuțiile postului:

- Execută lucrările și sarcinile care i-au fost trasate de către șeful ierarhic superior
- Participă la elaborarea planului de investiții pentru partea de reparații capitale și curente ale muzeului;
- Participă la elaborarea specificațiilor tehnice pentru organizarea cererilor de ofertă de pret, selecția de oferte pentru lucrările de mentenanță, reparații și investiționale i-au fost repartizate de către șeful ierarhic superior;
- participă la întocmirea Temei de proiectare pentru elaborarea Studiului de fezabilitate și a proiectului tehnic, propune soluții tehnice pentru lucrările și sarcinile care i-au fost repartizate de către șeful ierarhic superior;
- Urmărește efectuarea lucrărilor de reparații curente, reparații capitale, precum și de investiții asigurând cadrul legal pentru efectuarea recepției lucrărilor executate de terți, pentru lucrările executate de terți;
- Verifică din punct de vedere tehnic și vizează situațiile de plată ale terților, pentru lucrările efectuate în muzeu;
- Face propuneri către șeful ierarhic superior pentru eficientizarea activității;

- Propune și participă în comisii mixte de analiză a cauzelor degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau a utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- Participă la stabilirea necesarului de materiale pentru lucrările interne de întreținere și reparații
- Participă în comisiile de recepție a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și casarea bunurilor de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Formulează puncte de vedere cu privire la întreținerea și exploatarea construcțiilor și instalațiilor;
- Verifică și confirmă după caz consumurile de utilități la toate sediile muzeului;
- Participă la solicitarea șefului ierarhic sau conducerii instituției, la diverse acțiuni și manifestări ce au loc în cadrul instituției;
- Semnalează impedimentele întâmpinate în buna desfășurare a propriei activități prin informări scrise sau verbale adresate superiorului ierarhic sau conducerii instituției, în caz contrar asumându-și direct carențele de funcționare;
- Execută în condițiile legii și alte activități calificate sau necalificate(transport materiale, transport exponate, diverse amenajări, curățenie, etc.) când este nevoie în funcție de activitatea și specificul instituției, la solicitarea compartimentului administrativ/ șefului ierarhic sau conducerii instituției;
- Efectuează controlul medical periodic conform programărilor;
- Participă la toate instruirile legate de protecția muncii, paza și prevenirea incendiilor, însușindu-și cele prezentate și aplicându-le corespunzător în practica de zi cu zi;
- Păstrează ordinea, disciplina, curățenia și normele sanitare în cadrul instituției;
- Nu introduce sau consumă băuturi alcoolice la locul de muncă și în timpul programului de lucru;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Urmărește și respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. în cadrul instituției;
- Acordă prim ajutor, oricărei persoane sau salariat, aflat într-o situație de pericol în cadrul instituției;
- Informează de îndată șeful ierarhic superior despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;- Se prezintă zilnic și la timp la serviciu, în deplinătatea capacității de muncă.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: **Manager și Director General Adjunct**

– superior pentru: **Nu este cazul**

b) Relații funcționale: Toate secțiile și compartimentele instituției

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă: Sfera relațională externă presupune cooperarea cu autorități și instituții publice și persoane juridice private în cadrul activităților specifice desfășurate, la solicitarea superiorului ierarhic sau conducerii instituției.

a) cu autorități și instituții publice: Da

b) cu organizații internaționale: Nu

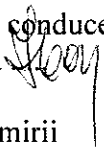
c) cu persoane juridice private: Da

3. Delegarea de atribuții și competență: Delegarea se va dispune de către conducerea muzeului în funcție de specificul activităților și de disponibilitatea și competențele angajaților.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Condoiu Iulian

2. Funcția de conducere: **Director General Adjunct**

3. Semnătura 

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **dr. Chituță Alexandru Constantin**

2. Funcția: **Manager Interimar**

3. Semnătura

4. Data

