

Anexa nr.1 la H.G.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

<b>COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL ”MOLDOVA” IAȘI DIRECȚIA TEHNICO ADMINISTRATIVĂ</b>	<b>APROB, MANAGER, Andrei Apreotesei</b>
---	--

FIȘA POSTULUI  
NR \_\_\_\_\_

**A.Informații generale privind postul.**

1. Nivelul postului: execuție.
2. Denumirea postului: muncitor-instalator.
3. Gradul profesional/treapta profesională: treapta I
4. Scopul principal al postului: efectuarea, în limitele competențelor profesionale și reglementărilor în vigoare privind intervențiile asupra monumentelor istorice, a lucrărilor de întreținere necesare pentru asigurarea funcționării în bune condiții a imobilelor aflate în administrarea Complexului Muzeal Național ”Moldova” Iași.

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

1. Studii de specialitate: studii generale sau medii.
2. Perfecționări/specializări: calificare pentru meseria de instalator.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nu este cazul.**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu este cazul.**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Stare de sănătate bună, rezistență la efort fizic.
  - Capacitatea de a gestiona și utiliza în condiții optime, materialele primite spre întrebuințare.
  - Abilități de comunicare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice: obținerea, la termen, a autorizărilor de specialitate impuse de lege pentru meseriile de instalator și fochist.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu este cazul.**

**C.Atribuțiile postului.**

- Răspunde, în limitele competențelor profesionale și din dispoziția șefilor ierarhici, de efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații la imobilele aflate în administrarea C.M.N.M.Iași, atunci când aceste lucrări nu intră sub incidența restricțiilor legislative privind intervențiile asupra monumentelor istorice.

- Participă la efectuarea activităților administrative necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul instituției.
- Asigură, cu adaptarea corespunzătoare a programului de lucru, supravegherea centralei termice aflată în dotarea Palatului Culturii.
- Respectă procedurile interne și legislația în vigoare.

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

1. Sfera relațională internă:
  - a)Relații ierarhice:
    - subordonat față de: șef formație muncitori, Director D.T.A., Manager.
    - superior pentru: nu este cazul.
  - b)Relații funcționale:colaborează cu ceilalți angajați aflați în subordinea Direcției Tehnico-Administrative.
  - c)Relații de control: nu este cazul.
  - d)Relații de reprezentare: nu este cazul.
2. Sfera relațională externă:
  - a)cu autorități și instituții publice: nu este cazul.
  - b)cu organizații internaționale: nu este cazul.
  - c)cu persoane juridice private: nu este cazul.
3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: DEGERARU DANU
2. Funcția de conducere: DIRECTOR DTA
- 3.Semnătura: [Signature]
- 4.Data: \_\_\_\_\_

**F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

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

**G.Contrasemnează:**

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