



FIȘA POSTULUI

Denumirea instituției: **MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI**
Serviciul: **TEHNIC**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INGINER SPECIALIST IA (specializare CONSTRUCȚII)**
2. Nivelul postului (de execuție): execuție
3. Gradul profesional al ocupantului postului: IA
4. Obiectivul/Obiectivele postului: Activități specifice lucrărilor de investiții și reparații curente, supraveghere a lucrărilor de construcții din cadrul Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare tehnice în domeniul construcțiilor
2. Perfecționări(specializări): specializări periodice
3. Vechimea în muncă/specilitatea necesară: minim 10 ani
4. Cunoștințe de operare/programare: Utilizare pachet soft Microsoft Office și cunoștințe în utilizarea programelor de desen tehnic;
5. Limbi străine: cunoașterea unei limbi străine – nivel mediu (citit, scris, vorbit)
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - spirit de inițiativă, obiectivitate , ușurință în comunicare
 - capacitate de a rezolva eficient problemele;
 - o bună cunoaștere a legislației din domeniul sau de activitate,
 - disponibilitate deosebită pentru colaborare;
 - capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru;
 - capacitate de adaptare la activități de lucru în condiții speciale
 - promptitudine în efectuarea operațiilor
 - sa cunoască noțiuni de tehnică de calcul
 - capacitatea de a lua decizii in limitele prevederilor legale si ale fișei postului
7. Cerințe specifice: gestionare eficientă a bunurilor instituției, cunoașterea legislației în domeniul de activitate.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

Activități specifice lucrărilor de investiții și reparații curente, asistență tehnică de specialitate, după cum urmează :

1. Urmărește derularea contractelor aflate în curs de execuție;
2. Inițiază și coordonează activitățile cu caracter tehnic; urmărește execuția lucrărilor de construcții din punct de vedere al cantității, calității și respectării termenelor de execuție;
3. Intocmește si/sau verifică, rapoarte de lucru, situațiile de lucrări, procese verbale și orice altă documentație cu caracter tehnic;
4. Întocmește „notele de fundamentare” din domeniul investițiilor publice (dotări independente, construcții, reparații) și urmărește derularea și finalizarea lor;
5. La solicitarea ordonatorului principal de creditare reprezintă interesele instituției și susține proiectele propuse;
6. Urmărește lucrările de expertizare tehnică la construcțiile aflate în proprietatea sau administrarea MNIT;
7. Contribuie la întocmirea bugetului instituției privind investițiile și reparațiile curente;
8. Urmărește realizarea programului de investiții și a reparațiilor curente;
9. Urmărește activitatea dirigintelui de șantier la proiectele aflate în execuție;
10. Propune și ține evidența lucrărilor de reparații curente și de investiții urmărind finalizarea acestora;
11. Inițiază și răspunde de organizarea recepțiilor lucrărilor la terminarea acestora și de recepțiile finale, face parte din comisiile de achiziție și de recepție a lucrărilor;
12. Preia și actualizează cartea tehnică a construcției pentru sediile aflate în administrare;
13. Întocmește și transmite (organelor superioare și altor foruri) situații, rapoarte, etc. privind investițiile și reparațiile curente,
14. Vizează pentru “realitatea, regularitatea și legalitatea” lucrărilor, serviciilor, facturile pentru activitatea de reparații curente și investiții;
15. Răspunde pentru respectarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice, la lucrările de investiții și lucrările de reparații;
16. Răspunde de: derularea contractelor la care este “responsabil de contract”;
17. Informează periodic șeful ierarhic asupra problemelor administrative curente și propune măsuri pentru remedierea situațiilor apărute;
18. Verifică starea de funcționalitate a clădirilor aflate în administrarea Muzeului și propune lucrările necesare funcționării optime;
19. Respectă normele de SSM, PSI, Regulamentul Intern al MNIT orice alte activități solicitate de conducerea Muzeului, legate de domeniul său de activitate;
20. Anual sau ori de câte ori este necesar participă la inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
21. Întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a clădirilor aflate în administrare;
22. Răspunde la cererea muzeului și ale tuturor organelor de control, pentru întreaga sa activitate, indiferent de momentul solicitării, dând lămuriri, explicații, note informative etc., referitoare la activitatea desfășurată în baza contractului încheiat cu MNIT.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor:

- responsabilitatea în ce privește corectitudinea operațiunilor efectuate
- asumarea întregii responsabilități față de deciziile luate.
- buna azeziune a activității proprii la interesele instituției și intransigența față de actele sau tendințele dăunătoare acestor interese

2. Delegarea de atribuții și competență:

3. De păstrare a confidențialității:

- Are obligația păstrării confidențialității în ce privește securitatea și integritatea datelor, documentelor și suporturilor de informații la care își desfășoară activitatea;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șeful de secție și conducerea instituției

b) Relații funcționale:

- colaborează cu toate secțiile, serviciile și compartimentele muzeului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- cultivarea relațiilor de colaborare cu alte instituții de profil din țară, organisme sau societăți care pot servi intereselor proprii ale instituției


- de solitudine față de toate categoriile de public sau instituțiile care intră, în diverse forme, în relații cu muzeul.

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

Program de lucru (L-V): 8⁰⁰ – 16⁰⁰

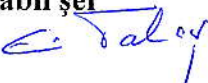
Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Țopan Cristina
2. Funcția: Șef serviciu tehnic-administrativ
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul)
3. Semnătura:
4. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele: Taloș Emilia
2. Funcția: **Contabil șef**
3. Semnătura: 
4. Data: