

Denumirea institutiei: MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
Compartimentul : financiar-contabil, administrativ-achiziții

Aprob,
Manager, Aurel MEENICIUG

Nr. _____ din _____



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de execuție**
2. Denumirea postului: **inginer**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **debutant**
4. Scopul principal al postului: **asistență de specialitate pentru lucrările de reparații/întreținere construcții, pentru organizarea de expoziții, amenajari interioare/exterioare**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul Științe ingineresti**

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicare, muncă în echipă, gestionare a timpului, creativitate, simț de observație, putere de concentrare, concizie.**

6. Cerințe specifice***: -

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în administrarea Muzeului Județean Botoșani urmărind, păstrând și completând la zi Jurnalul evenimentelor în conformitate cu instrucțiunile de urmărire prevăzute în proiectele de execuție;
- Semnalează la timp degradările survenite în timpul exploatării construcțiilor pentru luarea măsurilor de intervenție necesare;
- Propune măsuri de intervenție necesare pentru reparații și consolidarea construcțiilor;
- Întocmește documentațiile tehnice pentru obținerea avizelor/ acordurilor/ certificatelor/ autorizațiilor, etc, necesare lucrărilor de reparații/ întreținere/ reabilitare/ amenajare a imobilelor și instalațiilor etc;
- Reconstituie și completează la zi Cartea Tehnică a construcțiilor aflate în administrarea Muzeului Județean Botoșani.
- Ține evidența lucrărilor de reparații, reabilitări și stabilește anual necesarul de lucrări de reparații pentru fiecare clădire aflată în administrarea Muzeului Județean Botoșani, cf. H.G. nr. 273/1994;
 - anual întocmește propunerile cu privire la necesarul lucrărilor de reparații, reabilitări la clădirile care aparțin Muzeului Județean Botoșani;
 - ține evidența, pe fiecare clădire, a tuturor procedurilor legate de lucrări privind reparații și amenajări ale clădirilor care aparțin Muzeului Județean Botoșani;
 - ține evidența recepțiilor la lucrările de reparații, reabilitări și urmărește finalizarea lucrărilor, prin recepție finală.
- Urmărește starea de conservare a clădirilor declarate monument istoric, aflate în administrarea Muzeului Județean Botoșani.

- Supraveghează execuția lucrărilor de reparații curente și capitale la imobilele aflate în administrarea Muzeului Județean Botoșani, participă la recepția acestora.
- Urmărește derularea contractelor privind lucrările de reparații, reabilitări, informează conducerea instituției asupra stadiului lucrărilor.
- Ține evidența lucrărilor aflate în garanție; În perioada de garanție a lucrărilor urmărește utilizarea în exploatare a construcțiilor.
- Coordonează activitatea privind lucrările de întreținere și reparații executate cu angajații proprii ai instituției.
- Colaborează cu personalul de specialitate din muzeu la realizarea proiectelor de reorganizare a expozitiilor, a spațiilor muzeale și implementarea proiectelor culturale.
- Întocmește necesarul de bunuri/sericii/lucrări necesare a fi achiziționate periodic cât și la sfârșitul anului pentru anul următor, în vederea întocmirii programului anual de achiziții publice și a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției.
- Își însușește permanent legislația, metodele și tehnicile actuale în domeniul construcțiilor și clădirilor monumente istorice.

Alte atribuții:

- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor executate;
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției;
- Respectă programul de lucru, Regulamentul de ordine interioară, Normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, Normele PSI și de acțiune în caz de urgență. Participă la instructajele periodice privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora.
- Execută orice alte dispoziții date de managerul instituției sau de superiorul ierarhic direct, în limitele respectării temeiului legal.
- Este politicos, are o ținută vestimentară corespunzătoare și respectă normele de conduită în relațiile cu colegii și șefii ierarhici. Participă la acțiunile culturale organizate în cadrul unităților muzeale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **manager, contabil șef**
- superior pentru:

b) Relații funcționale: **cu toți angajații instituției**

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. Delegarea de atribuții și competență*****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **IURESCU BOGDANA MIHAELA**

2. Funcția de conducere: **Contabil șef**

3. Semnătura *[Signature]*

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:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data