

<i>Denumirea instituției publice</i>	OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IAȘI
<i>Serviciul</i>	ORGANIZARE SPECTACOLE, MARKETING, RELAȚII PUBLICE
<i>Denumirea postului</i>	Plasator Sală
<i>Nivelul postului</i>	de execuție
<i>Numele și prenumele salariatului</i>	-

FISA POSTULUI

1. Obiectivele postului:

- a) asigurarea activității garderobei pentru publicul spectator, la spectacole și evenimente;
- b) îndrumarea publicului către locurile din sala de spectacole;
- c) efectuarea curățeniei în cadrul ONRI
- d) realizarea la cel mai înalt nivel a cerințelor specifice postului
- e) îmbunătățirea permanentă a performanțelor profesionale

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

2.1 Studii de specialitate: nu este cazul

2.2 Perfecționări (specializări): nu este cazul

2.3 Vechimea în specialitatea necesară: nu este cazul

2.4 Cunoștințe de operare pe calculator: nu este cazul

2.5 Limbi străine: nu este cazul

2.6 Abilități, calități și aptitudini necesare :

a) abilitate generala de invatare

b) rapiditate in reactii

c) capacitatea de a se integra în efortul colectiv depus de ansamblul din care face parte;

d) seriozitate profesională;

e) atitudine de respect față de persoanele cu care relaționează din punct de vedere profesional (angajați ai instituției sau colaboratori);

g) prezență de spirit și capacitate de a rezolva dificultățile apărute în timpul repetițiilor și spectacolelor;

h) rezistență la oboseală (flexibilitate, echilibru, coordonare);

i) conștiinciozitate (autocontrol, responsabilitate, prudență, tenacitate);

j) stabilitate emoțională (siguranță, calm, nivel scăzut de anxietate și emoționalitate);

k) sociabilitate;

l) persoană de încredere (disciplinat, bine organizat, acceptă regulile și autoritatea, onest).

m) capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

n) capacitate de a lucra atat independent cat si in echipa

2.7 Cerințe specifice:

a) disponibilitate pentru lucru în program prelungit, muncă în zilele de sâmbătă și duminică, precum și sărbători legale;

b) efectuarea de deplasări în interesul serviciului.

2.8 Competență managerială: nu este cazul

3.1 Descrierea sarcinilor ce revin postului :

a. are obligația de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al ONRI, precum și Regulamentul Intern al instituției

b. asigură activitatea de plasare a publicului spectator către locurile din sala de spectacole;

c. asigură activitatea garderobei pentru publicul spectator, la spectacole și evenimentele instituției;

- d. asigură curățenia la birouri, săli de repetiție, săli de studiu, băi, vestiare balet, holurile instituției, Sala Mare de spectacole, cabine și cabine de studiu, precum și în orice alte spații unde este necesar;
- e. are obligația de a citi în permanență avizierul pentru a se informa despre activitatea care îi este atribuită și despre eventualele modificări care intervin în ziua sau săptămâna respectivă;
- f. colaborează cu regizorul tehnic și cu recuziterul de orchestră pentru pregătirea sălilor de repetiție;
- g. are obligația de a asigura în permanență materialele necesare la toaletele instituției;
- h. are obligația de a avea în permanență grijă de florile de pe holurile și din birourile instituției (de a le uda și curăța de praf);
- i. cunoaște și respectă normele igienico-sanitare;
- j. sarcinile de serviciu nu au caracter limitativ, de aceea, la solicitarea conducerii instituției sau șefului ierarhic, îndeplinește orice alte sarcini sau activități, specifice pregătirii sale;
- k. în cazuri de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal la solicitarea conducerii instituției;
- l. execută orice altă sarcină dispusă de conducerea instituției, potrivită cu pregătirea profesională și specificul postului
- m. are obligația de a se abține de la orice act sau faptă care ar putea produce prejudicii de imagine instituției, intereselor legale și legitime ale acesteia, sau angajaților / colaboratorilor ONRI
- n. salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor privind contractul individual de muncă, drepturile salariale, fișa postului și fișa de evaluare
- o. atunci când intră în instituție, precum și pe întreaga perioadă în care se află în interiorul ONRI, salariatul are obligația de a avea asupra sa legitimația de serviciu
- p. la încetarea contractului de muncă cu ONRI, din orice motiv, va preda în termen de două zile lucrătoare toate obiectele primite în custodie din partea instituției; în caz contrar, se obligă să achite instituției contravaloarea tuturor acestor bunuri, la valoarea de inventar, în termen de o zi lucrătoare de la primirea notificării din partea ONRI

3.2 Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență

În domeniul securității și sănătății în muncă

- a. să desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale
- b. să participe la controalele medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini
- c. să utilizeze corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de instituția publică numai pentru activitățile prevăzute în fișa postului
- d. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție
- e. să solicite și să poarte echipamentul individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru
- f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat, iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia
- g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor

- h. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu
- j. să respecte și să își însușească prevederile stipulate de Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Codului de etică și deontologie profesională
- k. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale instituției
- l. să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale
- m. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă
- n. să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă
- o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident
- p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă
- q. evitarea prezenței, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea altor persoane

3.3 În domeniul situațiilor de urgență

- a. Să nu utilizeze aparatele electrice, cablurile electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații
- b. Să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori
- c. Să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune
- d. Să nu intervină în instalațiile electrice
- e. Să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materialele combustibile sau inflamabile
- f. Să nu fumeze în interiorul clădirii
- g. Să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
 - a. 112 Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență

SE INTERZICE

- a. părăsirea locului de muncă fără informarea și aprobarea șefului ierarhic superior
- b. absentarea de la serviciu fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic superior
- c. prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă
- d. introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice la locul de muncă
- e. atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției cu care intră în contact
- f. realizarea unor lucrări în alte scopuri decât ale instituției publice
- g. executarea de lucrări străine de interesele instituției, precum și a celor de interes personal
- h. săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională
- i. săvârșirea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției, a altor funcționari sau a propriei persoane
- j. scoaterea din incinta instituției publice a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de persoanele responsabile
- k. fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul este oprit

1. folosirea telefonului de serviciu sau personal, pentru convorbiri telefonice prelungite

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1 de pregătire și luare a deciziilor: nu este cazul

4.2 delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

4.3 de păstrare a confidențialității: este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la toate informațiile și datele referitoare la instituție.

5. Sfera relațională a titularului postului

5.1 Sfera relațională internă:

5.1.1 Relații ierarhice:

a) este subordonat față de: șef serviciu Organizare Spectacole, Marketing, Relații Publice, manager

b) superior pentru: nu este cazul.

5.1.2 Relații funcționale: cu toate compartimentele instituției

5.1.3 Relații de control: nu este cazul

5.1.4 Relații de reprezentare: nu este cazul

5.2 Sfera relațională externă:

5.2.1 Cu autorități și instituții publice: nu este cazul

5.2.2 Cu organizații internaționale: nu este cazul

5.2.3 Cu persoane juridice private: nu este cazul

6. Întocmit de:

a) Numele și prenumele:

b) Funcția:

c) Data întocmirii: _____ d) Semnătura: _____

7. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

a) Numele și prenumele: _____

b) Funcția: Plasator sală

c) Data: _____ d) Semnătura: _____

8. Avizat de:

a) Numele și prenumele:

b) Funcția: MANAGER

c) Data: _____ d) Semnătura: _____