

<i>Denumirea instituției publice</i>	OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IAȘI
<i>Serviciul/Compartimentul</i>	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
<i>Denumirea postului</i>	Referent de specialitate
<i>Nivelul postului</i>	de execuție
<i>Numele și prenumele salariatului</i>	-

FIȘA POSTULUI

1. Obiectivele postului:

- a) coordonarea activității angajaților din cadrul Compartimentului Administrativ;
- b) realizarea la cel mai înalt nivel a cerințelor specifice postului
- c) îmbunătățirea permanentă a performanțelor profesionale

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

2.1 Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic

2.2 Perfecționări (specializări): certificat de competență profesională pentru transportul rutier de marfă și de persoane

2.3 Vechime / experiență în specialitatea studiilor: 6 ani 6 luni

2.4 Vechime într-o instituție de spectacole sau concerte: minim 1 an

2.5 Permis de conducere: cat.B, cat.D, cat.D+E

2.6 Cunoștințe de operare pe calculator: Internet, pachetul Microsoft Office, Adobe Reader;

2.7 Limbi străine: nu este cazul

2.8 Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a) nivel de inteligență generală peste medie (capacitate de sinteză și de analiză, judecată rapidă)
- b) aptitudini generale de învățare
- c) aptitudini de comunicare și relaționare
- d) seriozitate profesională
- e) atitudine de respect față de persoanele cu care relaționează din punct de vedere profesional (angajați ai instituției sau colaboratori)
- f) prezență de spirit și capacitate de coordonare
- g) aptitudinea de a lucra cu documente
- 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) planificare și organizare a operațiilor și activităților
- n) atenție selectivă și distributivă
- o) abilități de negociere
- p) să posede permis de conducere valabil pentru autovehicule din categoriile: B, D, D+E
- q) eficiență personală
- r) spirit de echipă
- s) comportament etic / integritate / loialitate
- t) capacitate de îndeplinire a tuturor sarcinilor de serviciu, cu rezultate de bună calitate în vederea îmbunătățirii permanente a imaginii instituției
- u) capacitate de organizare eficientă a Compartimentului Administrativ
- v) abilitate în menținerea legăturii cu compartimentele care au în folosință mijloace fixe și obiecte de inventar, în scopul corectei lor folosiri și a menținerii integrității acestora
- w) abilitate de a comunica eficient cu personalul din toate compartimentele/serviciile instituției

- x) putere de a răspunde prompt solicitărilor, indiferent de perioada de desfășurare a activității, și de a acționa cu rapiditate în rezolvarea acestora
- y) operativitate în realizarea sarcinilor de serviciu
- z) capacitate de adaptare la activitatea intensă din timpul premierelor, turneelor, festivalurilor și a altor manifestări artistice și culturale ale instituției sau la care instituția ia parte
- aa) capacitate de a ține la zi evidența tehnico - operativă a gestiunii
- bb) capacitate de furnizare rapidă, corectă și completă a informațiilor din domeniul specific de activitate tuturor compartimentelor interesate, precum și managerului
- cc) preocupare pentru predarea în termen a actelor primare ale gestiunii către Compartimentul Financiar - Contabil
- dd) capacitate de utilizare cu eficiență a tuturor echipamentelor din dotarea serviciului și păstrarea acestora în bune condiții

2.9 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 (turnee în țară și străinătate).

3 Competență managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini organizatorice

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

Gestiune

- b. răspunde de gestiunea compartimentului administrativ
- c. ține evidența tehnico - operativă a gestiunii sale și predă în termen documentele de contabilitate
- d. preluarea cheilor, actelor autoturismului asigurat, dispozitivelor de comunicare, foi parcurs și a celorlalte accesorii / dotari necesare
- e. administrează și gestionează în bune condiții bunurile din instituție la primirea bunurilor în depozitele / magaziile de materiale din responsabilitatea șefului depozit - gestionar, participă în cadrul Comisiei de Recepție la verificarea întocmirii corecte a notei de recepție și constatare diferențe, a actului de primire în custodie (dacă este cazul), care ulterior se predau Compartimentului Financiar - Contabil
- f. organizează personalul responsabil cu magaziile de materiale în funcție de necesități
- g. se ocupă de depozitarea și gestionarea în bune condiții a materialelor recepționate
- h. fundamentează și întocmește documentația privind planul de achiziții și bugetul de venituri și cheltuieli pentru reparațiile curente și întreținere, pe care le prezintă compartimentului de Achiziții Publice și Compartimentului Financiar-Contabil

Întreținere - curățenie

- i. organizează și coordonează activitatea de întreținere a tuturor spațiilor din instituție (curățenie, reparații)
- j. organizează personalul de curatenie în funcție de necesități
- k. colaborează cu alte compartimente din instituție pentru realizarea lucrărilor de întreținere / reparații pentru mobilier, instalații, clădire în baza referatelor transmise în scris de către responsabili
- l. răspunde de aspectul din exterior al instituției (acces clădire ONRI, trotuare clădire ONRI, parcare – zona adiacentă clădirii, scurgeri)
- m. urmărește în permanență starea sălii de spectacole și anexele acesteia (foaiere, cabine, holuri, grupuri sanitare), în vederea prezentării în bune condiții pentru susținerea spectacolelor și repetițiilor la scenă

Pază

- n. verifică în permanență asigurarea căilor de acces și circulație în instituție
- o. organizează personalul propriu cu responsabilități în controlul accesului în instituție (portar / agent pază) în colaborare cu firma externă (control acces și pază) în funcție de necesități și posibilități

Parc auto

- p. organizează personalul cu responsabilități în exploatarea parcului auto (șoferi / șoferi profesioniști proprii) în funcție de solicitările compartimentelor / departamentelor / serviciilor colaboratoare
- q. asigură condițiile de desfășurare a întâlnirilor de protocol din instituție sau din afara acesteia dacă este solicitat
- r. solicită din timp, ori de câte ori este cazul, aprovizionarea cu materiale / servicii sau dotări diverse pentru bunul mers al activitatilor specifice compartimentului administrativ (curățenie, reparații auto, cheltuieli administrative locuințe de serviciu), prin întocmirea de referate de achiziții sau informare, înaintate conducerii instituției
- s. răspunde de întreținerea, utilizarea și buna funcționare a parcului auto al instituției
- t. ține evidența și răspunde de eficiența consumului de carburanți pentru autovehiculele instituției
- u. eliberează foile de parcurs, le confirmă și întocmește situațiile lunare centralizatoare pe care le transmite Compartimentului Financiar - Contabil

General

- v. aduce imediat la cunoștința conducătorului locului de muncă toate problemele survenite în realizarea obiectivelor propuse
- w. întocmește pontajul pentru personalul din compartiment
- x. răspunde de prezența personalului din subordine la locul de muncă, și, pe baza consemnărilor din condica de prezență, va raporta de îndată eventualele absențe nemotivate prin referat scris adresat managerului instituției
- y. va suporta contravaloarea tuturor bunurilor instituției cu care lucrează, în caz de dispariție / deteriorare a acestora din culpă personală
- z. efectuează devize estimative asupra consumurilor de materiale conform dispozițiilor de serviciu primite
- aa. colaborează eficient cu toate compartimentele implicate în realizarea spectacolelor și repetițiilor;
- bb. 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;
- cc. în cazuri de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme apărute, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal la solicitarea conducerii instituției;
- dd. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează de câte ori este nevoie
- ee. întocmește pontajele lunare în vederea salarizării personalului din compartimentul administrativ
- ff. 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
- gg. salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor privind contractul individual de muncă, drepturile salariale, fișa postului și fișa de evaluare
- hh. 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
- ii. 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 accidente 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
- l. 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: conform fișei postului

4.2 delegarea de atribuții și competență: conform fișei postului

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: manager

b) superior pentru: nu este cazul

5.1.2 Relații funcționale: cu toate compartimentele instituției

5.1.3 Relații de control: conform fișei postului

5.1.4 Relații de reprezentare: conform fișei postului

5.2 Sfera relațională externă:

5.2.1 Cu autorități și instituții publice: conform fișei postului

5.2.2 Cu organizații internaționale: nu este cazul

5.2.3 Cu persoane juridice private: conform fișei postului

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: Referent de Specialitate

c) Data: _____ d) Semnătura: _____

8. Avizat de:

a) Numele și prenumele:

b) Funcția: MANAGER

c) Data: _____ d) Semnătura: _____