

Inspector de specialitate, grad debutant

Compartimentul Administrare și Întreținere Clădiri Publice, Locuri de Joacă

Scopul postului:

Asigură monitorizarea, administrarea, verificarea și întreținerea clădirilor publice și a locurilor de joacă aflate în administrarea Municipiului Hunedoara, precum și întocmirea documentelor specifice compartimentului.

Atribuții specifice:

- efectuează verificări periodice ale clădirilor publice;
- verifică starea tehnică a locurilor de joacă;
- întocmește note de constatare;
- propune măsuri pentru remedierea deficiențelor;
- urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații;
- verifică respectarea contractelor de prestări servicii;
- participă la recepția lucrărilor, serviciilor și bunurilor;
- întocmește referate de necesitate;
- întocmește caiete de sarcini și specificații tehnice;
- întocmește note justificative;
- întocmește situații centralizatoare și rapoarte;
- urmărește respectarea normelor privind siguranța locurilor de joacă;
- verifică existența și starea mobilierului urban aferent;
- soluționează sesizările cetățenilor;
- efectuează verificări în teren;
- colaborează cu operatorii economici și celelalte compartimente;
- participă la inventarierea bunurilor;
- întocmește documentele necesare pentru achiziții publice;
- urmărește derularea contractelor;
- arhivează documentele compartimentului;
- utilizează aplicațiile informatice specifice.

Atribuții generale:

- respectă legislația aplicabilă administrației publice;
- respectă Regulamentul Intern;
- respectă Codul de conduită;
- respectă normele GDPR;
- respectă normele SSM și PSI;
- păstrează confidențialitatea documentelor;
- răspunde pentru corectitudinea documentelor întocmite;
- gestionează corespondența repartizată;
- participă în comisii desemnate prin dispoziție;
- reprezintă compartimentul în relația cu alte instituții, în limitele mandatului primit;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate stabilite de șeful ierarhic superior, Directorul Executiv sau Primarul Municipiului Hunedoara, cu respectarea prevederilor legale.

Inspector de specialitate, grad debutant

Compartimentul Muncă în Folosul Comunității

Scopul postului:

Asigură desfășurarea activităților privind evidența, coordonarea, monitorizarea și verificarea executării muncii în folosul comunității, precum și îndeplinirea atribuțiilor administrative și tehnice specifice compartimentului.

Atribuții specifice:

- ține evidența persoanelor obligate să execute muncă în folosul comunității;
- întocmește registre, baze de date și situații centralizatoare;
- urmărește executarea obligațiilor stabilite prin hotărâri judecătorești sau alte acte prevăzute de lege;
- stabilește și monitorizează prezența persoanelor repartizate;
- întocmește pontaje, procese-verbale, rapoarte și note de constatare;
- întocmește corespondența cu instanțele, Serviciul de Probațiune, Poliția și alte instituții;
- efectuează verificări în teren;
- participă la organizarea activităților desfășurate de persoanele care execută muncă în folosul comunității;
- urmărește respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- întocmește referate, note justificative și alte documente specifice;
- arhivează documentele compartimentului;
- utilizează programele informatice puse la dispoziție;
- răspunde la solicitările cetățenilor în domeniul de activitate;
- colaborează cu toate compartimentele instituției.

Atribuții generale:

- respectă legislația în vigoare;
- respectă Regulamentul Intern;
- respectă Codul de conduită;
- respectă normele GDPR;
- respectă normele SSM și PSI;
- păstrează confidențialitatea informațiilor;
- răspunde de documentele întocmite;
- gestionează corespondența repartizată;
- participă în comisii desemnate prin dispoziție;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice postului dispuse de șeful ierarhic superior, Directorul Executiv sau Primarul Municipiului Hunedoara, în limitele competențelor legale.

Inspector de specialitate, grad debutant

Compartimentul Muzeul Fierului

- răspunde de efectuarea la timp a sarcinilor trasate de șefii ierarhici
- se îngrijeste de buna pastrare a materialelor aflate în gestiunea sa
- rezolvă împreună cu conducerea reclamațiile și sugestiile primite
- întocmește dări de seamă statistice
- întocmește referate de necesitate, rapoarte la hotărâri de consiliu în domeniul de activitate și alte documente pe care le prezintă spre aprobare șefului ierarhic
- cunoașterea exponatelor și a locului de amplasare a acestora;
- asigură supravegherea și securitatea bunurilor expuse, a mobilierului de expunere și a inventarului administrativ pe durata vizitării expoziției;
- verifică, împreună cu muzeograful de serviciu, sigiliile sălilor și existența tuturor obiectelor la deschiderea expoziției și la închiderea acesteia, după ce, în prealabil, s-a constatat în urma unui control amănunțit, că nu au rămas persoane străine în sector;
- supraveghează direct vizitatorii pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunere liberă;
- cunoaște minime informații în legătură cu arhitectura sălilor ce fac parte din sectorul pe care îl supraveghează, precum și despre exponatele pe care le are în grijă;
- intervine prompt în situații de defectiuni la diverse obiecte din incinta institutiei
- urmărește funcționarea aparatelor pentru măsurarea și controlul condițiilor microclimatice aflate în spațiile castelului
- respectă programul de functionare a muzeului, fiind prezent în sala atribuită cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului de lucru;
- nu părăsește sectorul încredințat fără a avea acordul șefului ierarhic sau al directorului și doar după ce a fost înlocuit de către o persoană abilitată;
- pentru orice situație în care părăsește locul de muncă, acest fapt se va face doar în baza unui bilet de voie, pe care să se înscrie data și ora intrării-ieșirii, aprobat și semnat de către șeful ierarhic sau directorul Muzeului;
- să asigure curățenia în sectorul încredințat și în spațiul delimitat de conducerea Muzeului, pentru aceasta colaborând cu muzeograful de serviciu și personalul administrativ;
- să nu ofere informații de ordine interioară sau cu caracter confidențial, care nu fac obiectul interesului public, îndrumând pe cei care solicită astfel de informații înspre persoanele abilitate în acest sens (Șeful Secției Economico-Administrative, Directorul Muzeului Castelul Corvinilor, Direcția Strategii, Comunicare, Informații pentru cetățeni - PMHD);
- în cazul în care se constată existența unor obiecte uitate sau pierdute de către vizitatori, este obligat să anunțe imediat și să le predea intacte conducerii Muzeului Castelul Corvinilor;
- să aibă o atitudine demnă, etică și responsabilă, să evite orice fel de conflict sau polemici cu vizitatorii sau colegii de serviciu;
- colaborează nemijlocit cu personalul castelului în ceea ce privește achiziționarea de materiale necesare unei desfășurări cât mai bune a activităților
- controlează la nevoie activitatea îngrijitorilor, muncitorilor, a personalului de întreținere și a paznicilor
- se implica direct și activ în rezolvarea problemelor ce privesc întreținerea și buna functionare a Muzeului
- acceptă sarcini suplimentare din partea conducerii muzeului, în funcție de tipul și amploarea activităților curente

- întocmește raportul anual de activitate pe care-l înaintează șefului ierarhic până în data de 10 ianuarie a anului următor
- participă, când este solicitat, la manifestările culturale desfășurate de Muzeul Castelul Corvinilor și poartă echipamentul/uniforma aferentă și ecusonul de identificare