

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- Asigură activitatea de întreținere a Castelului Corvinilor și a domeniului aferent acestuia (Întreținere și reparatii instalatii, întreținere și curățare a zonelor verzi, cailor acces, santurilor ... etc din Castel și de pe domeniul aferent acestuia).
- Are în gestiune mijloacele fixe ce țin de instrumentarul de curățenie și întreținere al Castelului și domeniului acestuia
- are o atitudine demnă, etică și responsabilă, să evite orice fel de conflict sau polemici cu vizitatorii sau colegii de serviciu;
- pentru orice fel de problemă de ordin profesional sau personal se adresează conducerii Muzeului Castelul Corvinilor pentru o rezolvare rapidă, oportună și conformă cu baza legală.
- Solicita periodic materiale necesare desfășurării activității
- Asigurarea la nevoie supravegherea și securitatea bunurilor expuse a mobilierului de expunere și a inventarului administrativ pe durata vizitării expoziției;
- participă la activitățile culturale educative desfășurate la Muzeul Castelul Corvinilor și poartă echipamentul/uniforma aferentă
- participă la curățenia generală
- poartă la loc vizibil ecusonul de identificare
- 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;
- Își întocmește anual raportul de activitate, pe care îl înaintează direcțiunii până la data de 10 ianuarie a anului următor
- Îndeplinește funcții P.S.I.
- Participă, când este solicitat, la manifestările culturale desfășurate de Muzeul Castelul Corvinilor

2. Atribuții pe linie de calitate și mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității și mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;

- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara/Muzeului Castelul Corvinilor, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat superiorului ierarhic nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Castelului Corvinilor, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- cunoaste și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului
- cunoaste și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice
- cunoaste și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile
- cunoaste documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului

-identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Castelului Corvinilor;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.