

<b>Muzeul de Arheologie, Istorie și Etnografie Hunedoara</b>	<b>FIȘĂ POST</b>	

### **INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumire post: Supraveghetor
2. Nivelul postului: Personal contractual de execuție
3. Scopul principal al postului : Supraveghere colecții și expoziții
4. Denumire funcție publică: nu este cazul
5. Grad profesional: - nu este cazul

### **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări / specializări: cursuri de calificare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Office, Internet.
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: relaționare cu publicul
6. Cerințe specifice: nu este cazul

### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

#### **1. Atribuții specifice postului:**

- a) Cunoașterea exponatelor și a locului de amplasare a acestora;
- b) Asigurarea securității bunurilor expuse pe durata vizitării expoziției;
- c) Verificarea, împreună cu muzeograful de serviciu, a sigiliilor sălilor și a existenței 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 expoziții;
- d) Supravegherea directă a vizitatorilor pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunere liberă;
- e) Cunoașterea de minime informații în legătură cu sălile ce fac parte din sectorul pe care îl supraveghează, precum și despre exponatele pe care le are în grijă.
- f) Asigurarea aerisirii și efectuarea curățeniei în spațiile și sălile supravegheate potrivit indicațiilor conservatorului/muzeografului.
- g) Urmărirea și anunțarea oricăror nereguli în funcționarea aparatelor pentru măsurarea și controlul condițiilor microclimatice aflate în spațiile respective .

#### **2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:**

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității si 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.

<b>Muzeul de Arheologie, Istorie și Etnografie Hunedoara</b>	<b>FIȘĂ POST</b>	

### **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, 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 șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, 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 sănătatea și securitatea în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006**

- a) 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;
- b) 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;
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) 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;
- f) 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;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h) 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;

<b>Muzeul de Arheologie, Istorie și Etnografie Hunedoara</b>	<b>FIȘĂ POST</b>	

- i) 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;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **3.3. Alte atribuții:**

- cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului ;
- cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul secției/compartimentului ;
- identifică neregularitățile, le semnaleză 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 Muzeului de Arheologie, Istorie și Etnografie Hunedoara ;

### **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.**

## **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații de subordonare: - este subordonat față de: muzeograf, Șeful de secție și Directorul instituției.
- b) Relații funcționale: -legat de programul de funcționare al muzeului.
- c) Relații de control: - îndeplinirea sarcinilor de supraveghere în expoziții.
- d) Relații de reprezentare: - reprezintă muzeul și interesele acestuia în limitele competențelor date de conducerea muzeului.

### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de către conducerea Muzeului de Arheologie, Istorie și Etnografie Hunedoara;
- b) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de către conducerea Muzeului de Arheologie, Istorie și Etnografie Hunedoara.

<i>Muzeul de Arheologie, Istorie și Etnografie Hunedoara</i>	<b>FIȘĂ POST</b>	

**3. Limite de competență:** în limitele împuternicirii date de Directorul Muzeului de Arheologie, Istorie și Etnografie Hunedoara.

**4. Delegarea de atribuții și competențe: pe perioada absenței,** este înlocuită de o persoană desemnată în scris.

**ABREVIERI:**

- PM - Protecția Muncii
- PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor
- PMHD - Primăria Municipiului Hunedoara
- SMI - Sistem de Management Integrat
- SMC - Sistem de Management al Calității
- SMM - Sistem de Management al Mediului
- SSO - Sistem de Management al Sănătății și Securității Ocupaționale