



Direcția Marketing și Comunicare
Serviciul Muzeul Politehnica

Aprob,
Director General Adjunct

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar (M)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II (M)
4. Scopul principal al postului: gestionarea și protejarea patrimoniului Muzeului UPB.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu (Office Word, Excel)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Întreține exponatele prin curățirea lor;
- Întocmește documentația necesară pentru obiectele care se itinerează sau se împrumută d.p.d.v. al gestiunii de care răspunde;
- Întocmește acte de predare a exponatelor pentru atelierul de restaurare-conservare;
- Pentru mișcarea bunurilor culturale din gestiune are obligația de a consulta și de a obține avizul superiorului ierarhic;
- Verifică dacă toate exponatele au numere de inventar înscrise pe acestea, luând măsurile necesare ce se impun;
- Semnalează existența în gestiune a unor bunuri ce nu au forme legale de evidență;





- Determină calitatea mediului ambiant din spațiile în care sunt expuse sau depozitate obiectele;
- Asigură funcționarea corectă a aparatelor folosite pentru controlul condițiilor microclimatice, supraveghează funcționarea sistemelor de încălzit și iluminat din spațiile de expunere și depozitare;
- Determină gradul de salubritate al oricărei încăperi, îndrumă și supraveghează operațiile de curățire și de aerisire a spațiilor de expunere și de depozitare, instruind personalul însărcinat cu executarea acestor activități;
- Duce la îndeplinire planul de curatenie pe probleme de gestiune întocmit de șeful muzeului împreună cu muzeograful responsabil;
- Participă nemijlocit la toate operațiile de curățire a exponatelor;
- Participă la organizarea expozițiilor de bază sau temporare;
- Asigura supravegherea exponatelor;
- Participă nemijlocit la organizarea depozitelor asigurând folosirea integrală și rațională a sălilor de depozitare;
- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea echipamentelor / instrumentelor si a aparaturii din dotarea serviciului;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;
- Mentine si transmite un standard de profesionalism in indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Se preocupa in permanenta de propria dezvoltare profesionala;
- Respecta strategia de comunicare adoptata in cadrul universitatii;
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- Respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil;
- Asigura relatii profesionale cu toti partenerii externi;
- Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces.
- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea Muncii si PSI;
- Respecta toate procedurile si instructiunile de lucru in activitatea pe care o desfasoara;
- Desfasoara activitatile specifice Muzeului, cu respectarea Regulamentului de organizare si functionare al Universitatii, al Regulamentului de ordine interioara si a Regulamentului intern propriu;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Șeful serviciu Muzeul Politehnica

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate direcțiile și departamentele din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie în domeniul de competență la nominalizarea șefului Muzeului.





- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: reprezintă Muzeul Politehnica în relațiile cu celelalte structuri la nominalizarea șefului Muzeului;
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
- 3. Delegarea de atribuții și competență este: înlocuit de un alt administrator financiar:

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere: Șef serviciu Muzeu Politehnica
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: Director
- 3. Semnătura
- 4. Data

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

***** *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

