

## FISA POSTULUI

### 1 . IDENTITATEA POSTULUI :

Denumirea compartimentului : COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Denumirea postului : REFERENT 1A (M)

Numele si prenumele salariatului : SULTANA GHEORGHE

Se subordoneaza : MANAGERULUI INSTITUTIEI

Numele sefului ierarhic : ENE FLORINA

### 2 . CONDITII SPECIFICE POSTULUI :

- Locul de munca : Centrul Cultural al Orasului Valenii de Munte
- Programul de lucru : 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zilele de repaus, după caz, respectandu-se dispozitiile legale referitoare la sarbatori legale si efectuarea concediului de odihna.

### 3. RESPONSABILITATI SI SARCINI :

1. Participa la elaborarea programelor de activitate pentru compartimentele cultural educative si artistice;
2. Colaboreaza la organizarea activitatilor cultural educative: simpozioane, mese rotunde, seminarii, dezbateri conform programului de activitate anual;
3. Face lobby pentru activitatea Centrului Cultural prin afise, pliante, fluturasi, invitatii;
4. Raspunde de gestionarea si pastrarea bunurilor ce i-au fost incredintate;
5. Urmareste uzura acestora si propune conducerii, masuri de reparare si casare;
6. Asigura ordinea si pastrarea in conditii corespunzatoare in spatiul de magazinaj a acestor bunuri;
7. Urmareste recuperarea la timp a obiectelor imprumutate;
8. Coordoneaza activitatea Ansamblului Folcloric Teleajenul – Valenii de Munte (grup vocal folcloric, dansuri populare, solisti muzica populara);
9. Face inscrieri la cursurile organizate de Centrul Cultural;
10. Controlează activitatea colaboratorilor angajați (profesorii și instructorii de cercuri) și evaluează rezultatele acestora, informând managerul cu rezultatul evaluarii;
11. Colaboreaza cu managerul institutiei pentru buna desfasurare si organizare a proiectelor derulate in decursul anului;
12. Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii institutiei pentru indeplinirea altor sarcini;
13. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in tinuta decanta(office) purtand camasa/bluza de culoare alb,negru,bleumarin si nuante de albastru;

14. Este obligat sa poarte in timpul serviciului ecuson cu numele,prenumele si functia;
15. Sa respecte managerul institutiei;
16. Sa aiba o atitudine civilizata si corecta fata de ceilalti angajati ai institutiei precum si fata de persoanele cu care intra in contact;
17. Sa-si indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de seviciu si sa se abtina de la orice fapță care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
18. Sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice in exercitarea atributiilor ce ii revin;
19. Sa pastreze confidentialitatea in legatura cu informatiile sau documentele de care iau la cunostinta in exercitarea functiei;
20. Sa manifeste grija in manuire si utilizarea materialelor si echipamnetelor pe care le are in primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
21. Are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca;
22. Sa participe la instruirea, in conformitatea cu hotararea pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – Hotararea Guvernului nr.1425/2006 si raspunde de modul de aplicare a acestora;
23. Sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;
24. Interzicerea consumului de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
25. Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
26. La parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa aiba ordin de deplasare, sa mentioneze zona unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste;
27. Sa participe la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;
28. Sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni, etc );
29. Raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului, informeaza conducerea institutiei de modul in care sunt acestea indeplinite, precum si de respectarea termenelor, raspunde direct in caz de nerespectare a obligatiilor prevazute in fisa postului.

Prezenta fisa a postului a fost incheiata in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte

Am luat la cunoștință, și sunt de acord si ma oblig sa respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din fișa postului.

Intocmit,

Manager  
ENE FLORINA



Salariat,  
SULTANA CHEORGHE