

Nume si prenume titular: Danciu Alexandru

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Functie de executie
2. Denumirea postului: muncitor cu activitate specifica unitatilor de cultura
3. Treapta profesionala: TP III
4. Compartimentul: Serviciu Economic, Marketing, Resursse Umane, Administrativ
5. Scopul principal al postului: organizarea scenei, reparatii si intretinere

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comportament civilizat; capacitate de lucru in conditii de stres; adaptare rapida la noi conditii de munca, capacitate de lucru in echipa
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Realizează amplasamentul scenic specific pentru orice manifestare din incinta institutiei precum și în alte spații în care instituția desfășoară activitate specifică.
2. Asistă și intervine specific în timpul repetițiilor și ale concertelor. (amplasează și schimbă amplasamentele instrumentelor grele –pian, harfă, contrabași, percuție, trepte cor si suflatori)
3. Efectuează activitate de regie tehnică în timpul desfășurării repetițiilor și ale concertelor.
4. Asistă și asigură ordinea în timpul repetițiilor.
5. Pregătește scena pentru repetiții și concerte cu toate materialele necesare, pupitre, scaune, podium, instrumente, etc, cu cel puțin 1 oră înainte începerii repetițiilor sau concertelor, rezolvând în mod operativ eventualele probleme apărute;
6. Stă la dispoziția dirijorului, pe tot parcursul repetiției;
7. ținuta fizică și vestimentară impusă de programul de concert va fi respectată întocmai;
7. Răspunde de buna gospodărie, întreținere și utilizare a materialelor aflate în gestiune proprie;
8. Aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele legate de eventuale deteriorări, propunând măsuri de remediere;
9. Execută, după posibilități, mici reparații;
10. Respectă disciplina muncii de ansamblu, a relațiilor ierarhice și a normelor de conduită socială;
11. Respectă normele P.S.I.;
12. In funcție de necesități, poate fi solicitat să însoțească personalul artistic în deplasări în țară sau străinătate;
13. Nu părăsește locul de muncă fără aducerea la cunoștință a conducătorului
14. Se informează în timp util, despre toate modificările care apar ulterior asupra programului de repetiție;
15. Contribuie împreună cu echipa tehnica la întreținerea curentă a funcționalității părții aferente din Palatul Cutral unde instituția își desfășoară activitatea.
16. Deservește împreuna cu acestea toate secțiile muzicale ale institutiei, O.S., COR, participând cu maxima responsabilitate la solicitările conducerilor muzicale sau ale șefului ierarhic, aceasta implicând punctualitate;
17. Cu aceeași echipă asigură menținerea curățeniei exterioare clării precum și intervenția în cazuri de necesitate.
18. Indepinește orice alte munci solicitate de conducerea institutiei și care nu au fost specificate mai sus
19. Are obligatia de a respecta disciplina muncii
20. Este fidel institutiei și respectă pe superiorii ierarhici și conducerea institutiei .
21. Respectă clauza confidențialității prevăzută în contractul colectiv de muncă.
22. Are drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă.

D. Atributii suplimentare pentru functia de Servant pompier:

1. Execută antrenament pentru mânuirea corectă a accesoriilor și a echipamentului de protecție din dotare;



2. Respectă întocmai programul zilnic de activitate întocmit;
3. Este obligat să-și însușească temele prezentate în cadrul programului lunar;
4. Execută la ordin control asupra respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor prin serviciul de rond, supravegherea locurilor periculoase (vopsire etc.) și asigurarea cu mijloace de stingere (stingător, utilaje), pe toată durata acestor operațiuni;
5. Acționează la stingerea incendiilor și în cazul altor intervenții ordonate folosind cât mai judicios mijloacele din dotare, echipamentul de protecție cât și substanțele de stingere;
6. Execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau în alte acțiuni;
7. Consemnează în registrele serviciului de rond neregulile constatate aducându-le totodată la cunoștința conducătorilor locurilor de muncă;
8. Alarmează în caz de incendiu forțele de intervenție și acționează pentru stingerea acestora, salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor materiale;

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Sef Serviciu Economic, Marketing, Resurse Umane, Administrativ
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: angajații din Filarmonica Arad
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: dacă este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

A. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

H. Contrasemnează:

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

