

**CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU  
FILARMONICA "M. JORA" BACAU**

Str. Războieni; Nr. 22 - 600032 - Bacău - România  
Tel: 0040 234/54.60.30; 52.44.05; Fax: 0234/51.35.45  
E-mail: filjora@yahoo.com



## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **PORTAR**
2. Denumirea compartimentului: **ÎNTREȚINERE**
3. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
4. Scopul principal al postului: asigurarea pazei instituției Filarmonica "Mihail Jora" Bacău

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii: Medii/Generale
2. Abilitati, calitati și aptitudini necesare:
  - capacitatea de a lucra în echipă;
  - capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse în scopul realizării obiectivelor;
  - asumarea responsabilității;
  - aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile;
  - promptitudine și eficiență în efectuarea sarcinilor.
3. Cerințe specifice:
  - disponibilitate pentru lucru în program prelungit/repartizat inegal, în anumite condiții (program de lucru: luni - liber, de marți până vineri - între orele 14 - 20, sâmbătă și duminică - între orele 10 - 18).

### Atribuțiile specifice postului:

- a) Asigură paza clădirii „Ateneu” (mun. Bacău, str. Războieni, nr. 22, jud. Bacău) unde își desfășoară activitatea instituția angajatoare;
- b) La ieșirea din serviciu verifică ușile, încuietorile, ferestrele, sistemele de alarmare și răspunde pentru acestea;
- c) Permite accesul în instituție a personalului angajat și a colaboratorilor;
- d) Permite accesul persoanelor din exteriorul instituției, pe baza actului de identitate, sau, în lipsa acestuia, la indicațiile superiorilor;
- e) Păstrează cheile ce i-au fost încredințate pe bază de proces verbal și răspunde de starea încuietorilor;
- f) În lipsa persoanelor cu atribuții de vânzare bilete, se ocupă de vânzarea билетelor pentru activitățile artistice organizate de instituție;
- g) Asigură și verifică zilnic existența și păstrarea în condiții de deplină securitate a bunurilor ce i-au fost date în gestiune;

- h) Participă la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- i) Nu parasește locul de muncă decât în pauze organizate sau la indicația șefului ierarhic;
- j) Anunță prompt șeful ierarhic cu privire la orice neregulă identificată;
- k) Aplică prevederile actelor normative în vigoare din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie;
- l) Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din norme legale, dispoziții și măsuri stabilite în scris sau verbal de către șefii ierarhici ;

### **Atribuții generale ale postului:**

#### **Pe linia Codului etic de conduită a personalului:**

- Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici
- Are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- Trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- Are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;
- Are obligația să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- Respectă programul de lucru stabilit, normele privind Codul etic de conduita a personalului din cadrul Filarmonicii „Mihail Jora” Bacău, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției.

#### **În domeniul securității și sănătății în muncă**

- Are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.
- Desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, 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, având următoarele obligații:
  - ✓ comunică imediat șefului ierarhic 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;
  - ✓ aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
  - ✓ cooperează 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;

- ✓ cooperează, atât timp cât este necesar, 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;
- ✓ își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora

### **În domeniul protecției mediului**

- Să își însușească și să respecte normele de protecție a mediului și modul de aplicare a acestora;
- Să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu creeze condiții de impact negativ asupra mediului înconjurător;
- Să aducă la cunoștință, pe cale ierarhică, orice situație care constituie un pericol de accident ecologic sau modificare a factorilor de mediu în unitatea în care își desfășoară activitatea;
- Să anunțe imediat conducătorul unității sau responsabilul de mediu în cazul producerii unui accident ecologic;
- Să întrerupă imediat orice activitate care ar putea genera producerea unui accident ecologic;
- Să ofere relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției mediului;
- Să respecte procedurile specifice aprobate la nivelul instituției privind modul de intervenție la o poluare produsă în unitatea proprie sau în zona de competență.

### **În domeniul apărării împotriva incendiilor**

- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Cooperează cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic P.S.I, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a. Relații ierarhice:**

- subordonat față de conducerea unitatii;

- b. Relații funcționale: cu personalul din cadrul compartimentului din care face parte, în limita de competență stabilită de șeful ierarhic
- c. Relații de control: în limitele stabilite de conducerea institutiei,
- d. Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea institutiei pe baza legitimației sau ordinului de deplasare

**2. Sfera relațională externă:**

- a. cu autorități și instituții publice în limitele stabilite de conducerea institutiei;
- b. cu persoane juridice private în limitele stabilite de conducerea institutiei.

**3. Limite de competență:** face propuneri cu privire la activitatea desfășurată în limitele de competență ale postului

**4. Delegarea de atribuții:** în caz de absență motivată din instituție de minim o zi, atribuțiile vor fi preluate de un salariat care deține competențele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

**Luat la cunoștință** de către ocupantul postului

Nume și prenume: .....

Semnatura..... Data.....