

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ALBA IULIA
CENTRUL CULTURAL PALATUL PRINCIPILOR
Compartiment Management, Operațiuni

Aprobat,
Manager
Paul Robert ROMAN



FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: Controlor bilete, cod COR 511203
3. Gradul/treapta profesională/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Efectuarea controlului biletelor vizitatorilor;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
 - Studii medii;
2. Perfecționări (specializări): Calificare la locul de muncă; experiență dobândită la locul de muncă;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -;
4. Limbi străine: limba engleză, nivel conversație/mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Îndemănare;
 - Capacitate de asumare a responsabilității;
 - Capacitate de a lucra independent și în echipă;
 - Capacitate de relaționare;
 - Integritate morală și etică profesională;
 - Confidențialitate;
 - Ținută corespunzătoare;
 - Loialitate față de interesele instituției.
6. Cerințe specifice: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit; Rezistență la stres; Comportament adecvat (limbaj, vestimentație și reguli de politețe);
7. Alte cerințe specifice: Program flexibil și prelungit, la dispoziție; Utilizează logistica din dotarea Centrului Cultural Palatul Principilor; Are obligația de a prezenta programarea concediului de odihnă, cererea de efectuare a concediului de odihnă, precum și a altor concedii și învoiri pentru luare la cunoștință.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Preia și verifică zilnic sălile de expoziție, semnează în caietul de serviciu și menționează, dacă este cazul, eventuale nereguli;
2. Însotăște și supraveghează vizitatorii în sălile de expoziție (supravegherea va fi discretă pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor sau a picturilor aflate în expunere liberă);
3. Cunoaște bunurile culturale prezentate în spațiile expoziționale și oferă vizitatorilor informații despre expoziție, dacă este cazul, la solicitarea vizitatorilor;
4. Se asigură că este respectat Regulamentul pentru vizitatorii Centrului Cultural Palatul

- Principilor;
5. Se asigură că sunt respectate regulile privind fotografierea și filmarea în muzeu, conform reglementărilor stabilite de conducerea muzeului;
 6. Părăsirea neanunțată a sectorului repartizat spre supraveghere este interzisă;
 7. La începerea și terminarea programului de vizitare, se verifică instalația electrică, instalațiile de încălzire și apă;
 8. Semnalează cu maximă urgență șefilor ierarhici și conducerii instituției orice abatere sau încercare de sustragere din patrimoniul gestionat, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare, până la sosirea superiorilor;
 9. Asigură aerisirea spațiilor potrivit indicațiilor primite de la șeful ierarhic;
 10. Participă activ la desfășurarea evenimentelor culturale tip expoziții, concerte sau alte activități culturale organizate sau găzduite de muzeu, la solicitarea șefului ierarhic sau a conducerii Centrului Cultural Palatul Principilor;
 11. Supraveghează persoanele străine care intră în instituție sau în spațiile expoziționale cu diferite scopuri profesionale;
 12. Răspunde de buna funcționare a aparaturii pe care o are în dotare;
 13. Respectă normele PSI și de SSM;
 14. Respectă programul de lucru al expozițiilor, conform Regulamentului Intern, precum și legislația muncii privind repausul săptămânal;

Atribuții specifice postului:

1. Controlează biletele vizitatorilor;
2. Dă dovadă de amabilitate în relația cu vizitatorii, oferind informațiile solicitate;
3. La începutul vizitei, informează vizitatorii cu privire la regulile ce trebuie respectate pe parcursul vizitei;
4. Se asigură că în sălile de expoziție nu se află vizitatori neînsoțiți;
5. Verifică prezența tuturor bunurilor culturale expuse la începutul și sfârșitul programului de vizitare, alarmând imediat agentul de pază și conducerea instituției dacă constată absența vreunui bun cultural expus;

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Participă la instructajele referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale;
- Respectă normele referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale;
- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unei situații care duce la un pericol iminent și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace pe care le folosește;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

Răspunderi în domeniul datelor cu caracter personal:

- În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/146/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

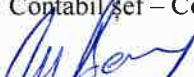
Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Controlor bilete
2. Gradul/Treapta profesională: -
3. Vechimea în specialitate necesară: -
4. Identificare Legea 153/2017 – Anexa III, Cap. III, pct. 2, lit. b), nr. crt. 8

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Manager, Contabil – șef – Compartiment Management, Operațiuni;
- superior pentru: nu este cazul;
 - b) Relații funcționale: cu toate secțiile, serviciile, compartimentele Centrului Cultural Palatul Principilor, precum și cu direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul Primăriei și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia;
 - c) Relații de control: - nu este cazul;
 - d) Relații de reprezentare: nu este cazul;
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: locale și centrale;
 - b) cu organizații internaționale: în sfera relațiilor pe care le are autoritatea locală;
 - c) cu persoane juridice private: în sfera relațiilor pe care le are autoritatea locală;
3. Limite de competență: În limita competenței, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Mariana BARNA
2. Funcția publică de conducere: Contabil șef – Compartiment Management, Operațiuni
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 29.04.2024 

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: vacant
2. Semnătura:
3. Data întocmirii: 29.04.2024