



Aprobat  
Primar  
Marinescu Dumitru

## FIȘA POSTULUI

### Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului – Refrent cultural, cls. I, debutant - Compartiment Cultură**
2. **Nivelul postului – executie**
3. **Scopul principal al postului – coordonează organizarea și buna desfășurare a activităților specifice în cadrul**

### Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă
2. **Perfectionari (specializari) – nu e cazul**
3. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare** cunostinte foarte bune de legislatie, capacitate de concentrare, analiza si sinteza, echilibru emotional, usurinta in stabilirea relatiilor interpersonale, capacitate de a lua decizii si de a-si asuma responsabilitatea, capacitate de a se informa si invata in permanenta, perseverenta
  - capacitatea de a lucra independent
  - capacitatea de indrumare
  - capacitatea de a comunica
  - capacitatea de a lucra in echipa
  - eficienta si promptitudine decizionala, in mod fundamentat si impartial;
  - deschidere si transparenta in exercitarea functiei publice;
  - integritate morala, cinste si corectitudine, profesionalism in exercitarea functiei.
4. **Cerinte specifice :**
  - delegări, detașări,
  - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
5. **Competența managerială:** - nu e cazul

### Atributiile postului:

1. Răspunde de activitățile specifice institutiei.
2. Întretine relatii profesionale cu institutiile cultural-educative de pe raza orașului și din alte centre culturale din judet, tara si strainatate.
3. Raspunde de organizarea activitatilor cultural –artistice la nivelul institutiei și orașului.
4. Colaborează la elaborarea proiectului anual si pe etape al activitatii cultural – artistice si de educatie permanenta si raspunde de indeplinirea acestuia.
5. Se ingrijeste de constituirea si conservarea patrimoniului institutiei.
6. Se preocupa pentru atragerea de noi surse (donatii, sponsorizari) si urmareste utilizarea lor conform prevederilor legale.
7. Ia decizii pe plan profesional pentru a realiza obiectivele si a indeplini atributiile institutiei .
8. Participă la întocmirea raportului anual de activitate.
9. Gestioneaza patrimoniul cultural, artistic si stiintific/educativ al institutiei.
10. Organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si plastica.
11. Organizeaza si desfasoara cursuri de formare profesionala continua, programe si proiecte specifice privind educatia permanenta si promovarea sociala a persoanei prin completarea educatiei de baza, educatie civica si educare/cultivarea aptitudinilor si a intereselor individuale ale cetateanului pentru indeplinirea unui rol social activ.
12. Organizeaza spectacole în colaborare cu alte teatre.
13. Organizeaza festivaluri de muzica populara si usoara.
14. Asigura conditii pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale.

15. Colaborează la organizarea de simpozioane, mese rotunde, expuneri pe diferite teme.
  16. Colaborează cu institutii publice si alte autoritati pentru diversificarea, modernizarea si optimizarea serviciilor culturale oferite in cadrul institutiei.
  17. Raspunde de gestionarea bunurilor banesti si materiale ale institutiei conform legislatiei in vigoare.
  18. Colaborează la proiectarea, organizarea si efectuarea programelor cultural – artistice, la elaborarea proiectului de buget al acestora si il realizeaza.
  19. Participa la elaborarea proiectelor de finantare din domeniul cultural –artistic și participa la indeplinirea lor.
  20. Se ocupa de stimularea, perfectionarea si acordarea de sprijin profesional al miscarii teatrale amatoare si de tineret.
  21. Respecta regulile de disciplina a muncii, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
  22. Respecta programul de lucru de 8 ore, de a avea o ținuta decenta la serviciu, un limbaj si comportament adecvat cu cetățenii, colegii din instituție și ceilalți colaboratori ai instituției.
- Atribuții în ceea ce privește activitatea în cadrul muzeelor de pe raza orașului Tăuții-Măgherauș
1. Colectarea, depozitarea patrimoniului muzeal
  2. Valorificarea și prezentarea patrimoniului muzeal și al celui virtual al orașului nostru în cadrul expozițiilor și altor manifestări culturale
  3. Activități de educare a publicului vizitator de diferite vârste în cadrul ghidajelor
  4. Ocrotirea, conservarea, securitatea patrimoniului muzeal
  5. Eficiență și politețe în relațiile cu publicul vizitator.
  6. Întreprinde acțiuni de cercetare a aspectelor culturii populare materiale din nordul României
  7. Răspunde de evidența științifică a colecțiilor
  8. Colaborează cu conservatorii de muzee în vederea etalării corecte a bunurilor expuse
  9. Respectă normele și codul de deontologie profesională
  10. Menține relația profesională în cadrul muzeului
  11. Să accepte disciplina ce se impune într-o instituție de cultură
  12. Menține onoarea și demnitatea profesiei
  13. Îndeplinește orice alte atribuții legale încredințate de către șefii ierarhici superiori.

### **Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

1. Denumire – **Refrent cultural, cls. I, debutant - Compartiment Cultură**
  2. Clasa I
  3. Gradul profesional – debutant
  4. Vechimea în specialitate necesară - Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna:
    - a) Relatii ierarhice:
      - subordonat fata de: Primar, Viceprimar, Secretar General UAT,
      - superior:
    - b) Relatii functionale: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul instituțiilor cu care colaborează pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.
    - c) Relatii de control:
    - d) Relatii de reprezentare:
  2. Sfera relationala externa:
    - a) cu autoritati si institutii publice: cu conservatorii, cu restauratorii și cu alte instituții muzeale și de cultură din țară și din județ
    - b) cu organizatii internationale:
    - c) cu persoane juridice private:
  3. Limite de competenta - in conformitate cu atribuțiile enumerate mai sus
  4. Delegarea de atributii si competenta – in baza dispozitiilor emise de conducatorul institutiei
- Întocmit de:
- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numele si prenumele:</li> <li>2. Functia:</li> <li>3. Semnatura</li> <li>4. Data intocmirii: _____</li> </ol> | <p style="text-align: center;">Luat la cunostinta de catre ocupantul postului</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numele si prenumele:</li> <li>2. Semnatura</li> <li>3. Data: _____</li> </ol> |
|---|---|