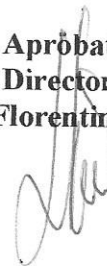


Aprobat,  
Director,  
Sîrbu Florentin Marian



## FIȘA POSTULUI

**Denumire postului:** REFERENT

**Nivelul postului:** studii superioare

**Grad profesional:** I

**Vechimea în specialitatea necesară:** 3 ani și 6 luni

**Scopul principal al postului:** activitate de Resurse Umane - Secretariat

### **Cerințe privind ocuparea postului:**

Pregătirea de specialitate: Studii economice superioare.

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză, promptitudine, atenție distributivă, discreție, diplomație, ținută îngrijită

### **Sfera relațională:**

#### **Intern**

##### **a) relații ierarhice:**

- subordonat față de: Director

**b) relații funcționale:** cu personalul din cadrul muzeului și cu celelalte compartimente și birouri din cadrul muzeului;

#### **Extern**

**a) cu autorități și instituții publice**

**b) cu persoane juridice private**

### **Atribuții:**

- Răspunde de registratura corespondenței, adică: primește, înregistrează, supune conducerii toate actele, la intrare și la ieșire, expediază corespondența.
- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana este ocupată / lipsește preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.
- Asigură o bună comunicare cu celelalte departamente și transmite corect și în timp util informațiile.
- Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în instituție indiferent în

ce calitate se prezintă acestea.

- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informații.
- Dă dovadă de totală confidențialitate în păstrarea secretului personal de serviciu și de instituție.
- Primeste ziarele, revistele și brosurile și ofertele sosite în instituție.
- Completează legitimațiile de serviciu ale salariaților muzeului.
- Urmărește rezolvarea corespondenței conform termenelor fixate de conducerea unității.
- Indosariaza în ordine cronologică copiile după toate actele, adresele și scrisorile primite și expediate de către instituție.
- Păstrează și folosește cu grijă ștampilele și sigiliile instituției.
- Urmărește prezentarea salariaților la program, consemnând ora de sosire.
- Centralizează și predă managerului rapoartele de activitate ale specialiștilor muzeului până pe cinci ale lunii viitoare pentru luna trecută.
- Tehnoredactează lucrările privind corespondența muzeului.
- Tehnoredactează documentația departamentului de Resurse Umane (decizii, acte adiționale, contracte individuale de muncă, adevăruri, liste, tabele etc.)
- Tehnoredactează documentația dosarelor de concurs, angajări și promovări.
- Se îngrijește de buna funcționare a aparatului pe care o are în dotare, inclusiv fax, copiator.
- Îndeplinește cu conștiinciozitate, diplomatie și totală discreție activitatea de protocol.
- are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin HG 1425/2006
- conform prevederilor art.21-22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinului MAI 163/2007, are obligația să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției Civile nr. 48/2004
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului de Artă Populară Constanța, Regulamentul Intern al Muzeului de Artă Populară Constanța.