

Anexa 1 la H.G. nr. 1336/2022

Primăria Municipiului Vulcan
Birou Administrare Cinematograf

FIȘA POSTULUI

Nr. 52164/23.11.2022

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: plasator sală
3. Gradul profesional: I
4. Scopul principal al postului: asigurarea funcționării și organizării în bune condiții a sălii de cinema.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii generale
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleza nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inteligență, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare, sănătate, aptitudini de autoperfecționare continuă, de a lucra în echipă, aptitudini și deprinderi de specialitate, capacitatea de a menține relații umane bune, loialitate.
6. Cerințe specifice: să fie disponibil la programul de lucru în funcție de zilele și orele stabilite de șefii ierarhici, în funcție de programul filmelor/spectacolelor/repetițiilor
7. Competența managerială: -

(C) Atribuțiile postului:

- asigură plasarea spectatorilor la locurile indicate conform biletelor de intrare sau conform indicațiilor primite de la șefii ierarhici
- se asigură ca toți spectatorii să fie în sală la ora începerii
- oferă informații utile spectatorilor
- asigură liniștea în timpul filmului/spectacolului, intervenind în caz de nevoie
- asigură dirijarea spectatorilor spre căile de evacuare în caz de forță majoră (incendiu sau alte calamități)
- să asigure integritatea bunurilor din sală, scaune, sisteme de iluminat, sonorizare, încălzire, finisaje, cortină, etc. (pentru filmele 3D toți spectatorii să primească ochelari și să îi returneze, în caz de deteriorare sau alte probleme să anunțe șefii ierarhici)
- răspunde de bunurile lăsate în păstrare la garderobă
- are program de lucru conform filmelor, spectacolelor și repetițiilor programate dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână (pe baza programării și pontajului efectuat de șefii ierarhici)

- supraveghează spațiul din interiorul cinematografului, aduce la cunoștința șefilor ierarhici probleme/nereguli, dacă este cazul
- asigură ordinea și curățenia din sală
- verifică modul în care se respectă interdicția fumatului în instituție și ia măsuri
în cazul nerespectării acestora, informând conducerea instituției;
- răspunde de bunurile date în grijă: chei de la diferite săli/încăperi din interior și orice alte bunuri încredințate din interiorul unității
- îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea instituției;
Atribuții pe linie de protecția muncii:
- să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și PSI la locul de muncă.
- desfășurarea activității, în conformitate cu pregătirea și instruirea de care dispune, precum și cu instrucțiunile primite din partea primarului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- comunică imediat primarului, serviciului intern de prevenire și protecție și șefului ierarhic orice situație de muncă despre care are 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, serviciului intern de prevenire și protecție sau primarului accidente suferite de propria persoană.
- cooperează cu conducătorul locului de muncă și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, 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 conducătorul locului de muncă și / sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, pentru a permite primarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate.
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare.
- respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său.
- duce la îndeplinire măsurile trasate de conducătorul locului de muncă prevăzute în planul de prevenire și protecție.
- dă relațiile solicitate de către serviciul intern de prevenire și protecție, de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Birou Administrare Cinematograf si Primar
- superior pentru:-

b)Relații funcționale: colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei Vulcan.

c)Relații de control:-

d)Relații de reprezentare:-

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice:-

b)cu organizații internaționale:-

c)cu persoane juridice private:-

3.Delegarea de atribuții și competență: nu

(E)Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: Șef birou administrare Cinematograf

3.Semnătura

4.Data întocmirii

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data

(G)Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția: Primar

3.Semnătura

4.Data

