



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
CENTRUL CULTURAL  
JUDEȚEAN CONSTANȚA  
TEODOR T. BURADA

Serviciul coordonare Centrul Multifuncțional Educativ pentru Tineret “Jean Constantin”  
și Exploatarea Filmelor

Aprobat,  
Director general  
Abibula-Stroe Ștefania-Laura



## FIȘA POSTULUI

### A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : *functie contractuala de executie*
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR I (COR 515104)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: *treaptă profesională I*
4. Scopul principal al postului: *Organizează, răspunde și asigură buna funcționare, gestionare și administrare a spațiilor din cadrul sediului - Centrului Multifuncțional Educativ pentru Tineret “Jean Constantin” – Bld. Ferdinand nr.56*

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate : studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):- cunostinte operare PC :WORD, EXCEL, navigare internet, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate / responsabilitate, loialitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva , spirit de observatie, rabdare, viteza de reactive, capacitate de comunicare ;  
- capacitate de lucru individual si in echipa  
- bun gospodar, harnic, indemnatic, ordonat, cu spirit de initiativa
6. Cerințe specifice : sa nu aiba antecedente penale; sa fie apt din punct de vedere medical
7. Competența managerială: nu e cazul

### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

- intocmeste si centralizeaza necesarul de mijloace fixe, obiecte de inventar si consumabile si este responsabil cu documentatia pentru achizitia lor;

Str. Dumbrava Rosie, nr.15. Tel/Fax: 0241 619 293 / CIF: 4859860  
[www.cctb.ro](http://www.cctb.ro) / [cctbcta@gmail.com](mailto:cctbcta@gmail.com) / [scoaladearte.constanta@yahoo.com](mailto:scoaladearte.constanta@yahoo.com)



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
CENTRUL CULTURAL  
JUDEȚEAN CONSTANȚA  
TEODOR T. BURADA

- raspunde de buna pastrare a gestiunii si are obligatia de a anunta institutia de toate lipsurile constatate si de a solicita organizarea inventarierii bunurilor;
- asigura necesarul de materialele pentru intretinerea si curatenia cladirilor, a aparaturii si a instalatiilor;
- stabileste sarcini si obligatii concrete pentru personalul administrativ al Centrului multifunctional si urmareste indeplinirea acestora;
- participa la inventarierea patrimoniului institutiei;
- propune spre aprobare materialele necesare desfasurarii evenimentelor, spectacolelor, expozitiilor organizate de institutie si se ocupa de achizitia materialelor necesare institutiei;
- organizeaza si dirijeaza munca personalului de intretinere, supravegheaza curatenia, incalzitul si iluminatul cladirii;
- preda zilnic la compartimentul financiar-contabil toate documentele fiscale si documentele justificative;
- ajuta la pregatirea si distribuirea materialelor de publicitate si reclama pentru evenimentele, filmele din programul curent si viitor;
- sesizeaza conducerea abaterile partenerilor de la clauzele contractuale referitoare la activitatile desfasurate, amenajarile si abaterile suplimentare efectuate si obligatiile asumate;
- urmareste executarea de catre terti a lucrarilor de reparatii la sediile institutiei, sesizeaza eventualele abateri de la calitatea lucrarilor si a termenelor de executie, avizeaza situatia lucrarilor;
- urmareste consumul de utilitati si materiale si reducerea acestora prin buna intretinere si functionare a instalatiilor si inlaturarea risipei;
- informeaza conducerea asupra accidentelor de munca imediat ce s-au produs, precum si in legatura cu alte situatii deosebite (incendiu, furturi) si actioneaza pentru limitarea efectelor acestora sau remedierea lor;
- raspunde de pastrarea si conservarea patrimoniului institutiei si de securitatea acestuia;
- raspunde de gospodarirea si curatenia sediilor institutiei, de respectarea normelor de igiena si sanatate publica;
- respecta prevederile normativelor interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- este membru in echipa care asigura masurile de prim ajutor, stingere incendii si evacuare lucratori, precum si in echipa care asigura masurile pentru eliminarea starii de pericol grav si iminent;
- face parte din comisiile de receptie servicii din cadrul sectiei;
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele firmei
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza institutia;
- indeplineste si alte sarcini dispuse de conducerea institutiei privind activitatea unitatilor cinematografice;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului - duce la indeplinire orice sarcina transmisa de directorul institutiei si respecta cu strictete regulile SSM si SU din obiectivul unde desfasoara serviciul.



**D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI DE POST**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: director/ sef serviciu
- superior pentru: - nu este cazul

**b) Relații funcționale:** in limitele stabilite sef serviciu

**c) Relații de control:** in limitele stabilite de sef serviciu

**d) Relații de reprezentare:** in limitele stabilite de sef serviciu

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** in limitele stabilite de sef serviciu

**b) cu organizații internaționale:** in limitele stabilite de sef serviciu

**c) cu persoane juridice private:** in limitele stabilite de sef serviciu

**3. Delegarea de atribuții și competență :** - în absența titularului de post, atribuțiile acestuia se exercita de către alt salariat desemnat de seful serviciului

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: **OPROIU DANIEL-CRISTIAN**

2. Funcția de conducere: Sef Serviciu coordonare Centrul Multifunctional Educativ pentru Tineret "Jean Constantin" si Exploatarea Filmelor

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:

3. Semnătura . . . . .

4. Data :