

**Centrul Județean pentru Conservarea și  
Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov**  
Compartimentul: Informare Culturala și  
Educație Permanentă

**A P R O B A T,**  
**DIRECTOR/MANAGER**  
**NIȚĂ ALEXANDRINA**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul:**

- 1. Denumirea postului: REFERENT**
- 2. Nivelul postului \*: de execuție**
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA**
- 4. Scopul principal al postului: Activități culturale**

**B. Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- 1. Studii de specialitate \*\*: M; Diploma de bacalaureat**
- 2. Perfecționări (specializări):**
- 3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu**
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - disponibilitate la program prelungit;
  - persoana dinamică;
  - abilitati de comunicare;
  - lucru în echipă.
- 6. Cerințe specifice \*\*\*: Posibilitatea de a lucra în weekend-uri și în afara orelor de program; Disponibilitate de a se deplasa în teritoriu**
- 7. Competență managerială \*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

*Nu este cazul*

**C. Atribuțiile postului:**

- 1. Realizeaza documentarea pentru ziarul institutiei „ Condeie Ilfovene”;*
- 2. Propune subiecte pentru ziarul institutiei, documentate impecabil;*
- 3. Colecteaza, prelucreaza informatii respectand termenele limita impuse de conducerea institutiei;*
- 4. Participa la evenimente culturale cu rol educativ si/ sau de divertisment: festivaluri, concursuri, targuri, seminarii si altele asemenea, strângând materialele necesare publicarii in ziarul institutiei;*
- 5. Sustine elaborarea de monografii; sustine editarea de articole de interes local, cu caracter tehnico- stiintific;*
- 6. Este dispus sa calatoreasca acolo unde au loc evenimente culturale realizate de institutie sau in colaborare cu alti parteneri pentru a obtine materialele necesare;*
- 7. Intocmeste referate necesare desfasurarii activitatii, avizate de catre manager/director, și directorul adjunct;*
- 8. Colaborează la organizarea de simpozioane, mese rotunde, expuneri pe diferite teme, prezentând ziarul instituției „Condeie Ilfovene” în cadrul acestora;*
- 9. Isi insuseste si aplica procedurile Sistemului de Control Intern/ Managerial al Centrului Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Ilfov;*
- 10. Indeplineste atributii specifice avand calitatea de membru in diferite comisii de specialitate prin decizie interna a managerului/ directorului institutiei;*
- 11. Respecta regulamentul de ordine interioara;*
- 12. Respecta codul de conduita etica si integritate;*
- 13. Respecta si indeplineste cu stricete normele PSI si Protectia Muncii;*
- 14. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;*
- 15. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;*

**16. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;**

**17. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.**

**D. Sfera relațională a titularului de postului**

**1.Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice.**

**- subordonat față de: manager ( director), director adjunct.**

**- superior pentru: nu este cazul**

**b) Relații funcționale:**

**c) Relații de control: Nu**

**d) Relații de reprezentare: Nu**

**2. Sfera relațională externă:**

**a) Cu autorități și instituții publice: Alte Centre de Cultura sau Institutii publice dupa caz**

**b) Cu organizații internaționale:**

**c) Cu persoane juridice private: Nu**

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

**E. Întocmit de :**

**1. Numele și prenumele: NICULAE CLAUDIA IRINA**

**2.Funcția de conducere: Director adjunct**

**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:* \_\_\_\_\_

---

*\* Funcție de execuție sau de conducere.*

*\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/ autoeizații prevăzut/ prevăzute de lege, după caz.*

*\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

*\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu ( concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/ persoanelor, după caz, care le va/ le vor prelua prin delegare.*