



CONSILIUL LOCAL ZALĂU
CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ ZALĂU
Zalău, Str.22 Decembrie 1989, nr.3, Județul Sălaj
Telefon/Fax.0260/661600 e-mail: cmezalau@yahoo.com

Nr. 721 din 20.05.2026

ANUNȚ din data de 21.05.2026
privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unor posturi contractuale vacante de execuție
din cadrul Casei Municipale de Cultură Zalău

Casa Municipală de Cultură Zalău, în temeiul prevederilor art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (4), (5), (6), și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea **procedurii de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unor funcții contractuale vacante de execuție după cum urmează:

Serviciul Administrare Cinematograf Scala

- Inspector de specialitate grad I-1 post
- Inspector de specialitate grad I- 1 post
- Inspector de specialitate grad I- 1 post
- Referent casier treapta IA- 1 post
- Referent casier treapta IA- 1 post
- Referent treapta IA- 1 post
- Referent treapta IA- 1 post
- Îngrijitor – 1post
- Îngrijitor – 1post

Compartiment Centrul Național de Informare și Promovare Turistică

- Inspector de specialitate grad I-1 post
- Inspector de specialitate grad I-1 post

în conformitate cu Regulamentul – cadru de ocupare a unei funcții contractuale vacante din cadrul Casei Municipale de Cultură Zalău, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului aprobat prin Decizia nr.16 din 07.05.2026.

DOCUMENTE NECESARE SI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la registratura Casei Municipale de Cultură Zalău, str.22 Decembrie 1989, nr.3 în termen de 3 zile de la data afișării anunțului, respectiv până în data de **25.05.2026, ora 16.00**, următoarele documente:

- a) solicitarea privind accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de personal contractual pe durată nedeterminată în cadrul unei instituții publice;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției contractuale;
- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: cmczalau@yahoo.com. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Casei Municipale de Cultură Zalău, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, fiind considerate depuse în termen. Pentru documentele depuse în copie, candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de evaluare, originalele acestora, pentru a fi certificate pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcție.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția candidaților care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Calendarul de desfășurare:

- publicare anunț: 21.05.2026;
- perioada de depunere a dosarelor: 21.05.2026-25.05.2026, ora 16.00;
- etapa de selecție a dosarelor: 26.05.2026, ora 09.30;
- afișare rezultate selecția candidaților: 26.05.2026;
- proba interviu: 27.05.2026, ora 09.30, la sediul Casei Municipale de Cultură Zalău;
- afișare rezultate interviu: 27.05.2026.

Comunicarea rezultatelor la fiecare etapă a selecției se realizează prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Zalău www.zalausj.ro.

I. CONDITII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcțiilor contractuale vacante de execuție din cadrul *Serviciului Administrare Cinematograf Scala*:

Inspector de specialitate grad I- 1 post (post de execuție)

Condiții de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Vechime în specialitatea studiilor necesară, conform prevederilor legale în vigoare
Competențele specifice sunt prevăzute în Fișa postului (**Anexa nr.1**)

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 -449 și art. 458;	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449 și art. 458;
2	O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;	O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
3	O.G. nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare;	O.G. nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare;
4	Ordinul nr. 2379/2006 din 12 septembrie 2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea <u>Ordonanței Guvernului nr. 39/2005</u> privind cinematografia, aprobată cu modificări și completări prin <u>Legea nr. 328/2006</u> cu modificările și completările ulterioare;	Ordinul nr. 2379/2006 din 12 septembrie 2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea <u>Ordonanței Guvernului nr. 39/2005</u> privind cinematografia, aprobată cu modificări și completări prin <u>Legea nr. 328/2006</u> cu modificările și completările ulterioare;
5	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Inspector de specialitate grad I- 1 post (post de execuție)

Condiții de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
Vechime în specialitatea studiilor necesară, conform prevederilor legale în vigoare
Competențele specifice sunt prevăzute în Fișa postului (**Anexa nr.2**)

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 -449 și art. 458;	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449 și art. 458;

2	O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;	O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
3	O.G. nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare;	O.G. nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare;
4	Ordinul nr. 2379/2006 din 12 septembrie 2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea <u>Ordonanței Guvernului nr. 39/2005</u> privind cinematografia, aprobată cu modificări și completări prin <u>Legea nr. 328/2006</u> cu modificările și completările ulterioare;	Ordinul nr. 2379/2006 din 12 septembrie 2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea <u>Ordonanței Guvernului nr. 39/2005</u> privind cinematografia, aprobată cu modificări și completări prin <u>Legea nr. 328/2006</u> cu modificările și completările ulterioare;
5	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Inspector de specialitate grad I- 1 post (post de execuție)

Condiții de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Vechime în specialitatea studiilor necesară, conform prevederilor legale în vigoare

Competențele specifice sunt prevăzute în Fișa postului (**Anexa nr.3**)

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 -449 și art. 458;	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449 și art. 458;
2	O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;	O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
3	O.G. nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare;	O.G. nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare;
4	Ordinul nr. 2379/2006 din 12 septembrie 2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea <u>Ordonanței Guvernului nr. 39/2005</u> privind cinematografia, aprobată cu modificări și completări prin <u>Legea nr. 328/2006</u> cu modificările și completările ulterioare;	Ordinul nr. 2379/2006 din 12 septembrie 2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea <u>Ordonanței Guvernului nr. 39/2005</u> privind cinematografia, aprobată cu modificări și completări prin <u>Legea nr. 328/2006</u> cu modificările și completările ulterioare;

5	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
---	---	---

Referent casier treapta IA- 1 post (post de execuție)

Condiții de studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat

Vechime în specialitatea studiilor necesară, conform prevederilor legale în vigoare

Competențele specifice sunt prevăzute în Fișa postului (Anexa nr.4)

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 -449 și art. 458;	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449 și art. 458;
2	Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
3	Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare;	Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
4	Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;	Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
5	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Referent casier treapta IA- 1 post (post de execuție)

Condiții de studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat

Vechime în specialitatea studiilor necesară, conform prevederilor legale în vigoare

Competențele specifice sunt prevăzute în Fișa postului (Anexa nr.5)

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 -449 și art. 458;	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449 și art. 458;
2	Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea	Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea

	bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;	bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
3	Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare;	Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
4	Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;	Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
5	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Referent treapta IA- 1 post (post de execuție)

Condiții de studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat
Vechime în specialitatea studiilor necesară, conform prevederilor legale în vigoare
Competențele specifice sunt prevăzute în Fișa postului (Anexa nr.6)

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 -449 și art. 458;	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449 și art. 458;
2	O.G. nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare;	O.G. nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare;
3	Ordinul nr. 2379/2006 din 12 septembrie 2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea <u>Ordonanței Guvernului nr. 39/2005</u> privind cinematografia, aprobată cu modificări și completări prin <u>Legea nr. 328/2006</u> cu modificările și completările ulterioare;	Ordinul nr. 2379/2006 din 12 septembrie 2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea <u>Ordonanței Guvernului nr. 39/2005</u> privind cinematografia, aprobată cu modificări și completări prin <u>Legea nr. 328/2006</u> cu modificările și completările ulterioare;
4	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
5	Legea nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare

Referent treapta IA- 1 post (post de execuție)

Condiții de studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat
Vechime în specialitatea studiilor necesară, conform prevederilor legale în vigoare

Competențele specifice sunt prevăzute în Fișa postului (**Anexa nr.7**)

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 -449 și art. 458;	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449 și art. 458;
2	O.G. nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare;	O.G. nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare;
3	Ordinul nr. 2379/2006 din 12 septembrie 2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea <u>Ordonanței Guvernului nr. 39/2005</u> privind cinematografia, aprobată cu modificări și completări prin <u>Legea nr. 328/2006</u> cu modificările și completările ulterioare;	Ordinul nr. 2379/2006 din 12 septembrie 2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea <u>Ordonanței Guvernului nr. 39/2005</u> privind cinematografia, aprobată cu modificări și completări prin <u>Legea nr. 328/2006</u> cu modificările și completările ulterioare;
4	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
5	Legea nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare

Îngrijitor – 1 post (post de execuție)

Condiții de studii generale / medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat
 Vechime în specialitatea studiilor necesară, conform prevederilor legale în vigoare
 Competențele specifice sunt prevăzute în Fișa postului (**Anexa nr.8**)

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 -449 și art. 458	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 -449 și art. 458;
2	Ordin nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației-- CAPITOLUL VI - Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică, cu modificările și completările ulterioare	Ordin nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației-- CAPITOLUL VI - Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică, cu modificările și completările ulterioare
4	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

5	Legea nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
---	---	---

Îngrijitor – 1 post (post de execuție)

Condiții de studii generale/ medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat
 Vechime în specialitatea studiilor necesară, conform prevederilor legale în vigoare
 Competențele specifice sunt prevăzute în Fișa postului (**Anexa nr.9**)

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 -449 și art. 458;	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 -449 și art. 458;
2	Ordin nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației-- CAPITOLUL VI - Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică, cu modificările și completările ulterioare	Ordin nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației-- CAPITOLUL VI - Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică, cu modificările și completările ulterioare
4	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
5	Legea nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare

II. CONDITII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcțiilor contractuale vacante din cadrul *Compartimentului Centrul Național de Informare și Promovare Turistică*:

Inspector de specialitate grad I- 1 post (post de execuție)

Condiții de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 Vechime în specialitatea studiilor necesară, conform prevederilor legale în vigoare
 Competențele specifice sunt prevăzute în Fișa postului (**Anexa nr.10**)

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 -449 și art. 458	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 -449 și art. 458
2	H.G. nr.306/2001 privind practicarea de către agenții economici din turism și de	H.G. nr.306/2001 privind practicarea de către agenții economici din turism și de

	către instituțiile de cultură de tarife și taxe nediscriminatorii pentru turiștii și vizitatorii români și străini, cu modificările și completările ulterioare	către instituțiile de cultură de tarife și taxe nediscriminatorii pentru turiștii și vizitatorii români și străini, cu modificările și completările ulterioare
3	Ordin nr. 2409/3501/2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea, rolul, atribuțiile, acreditarea și reacreditarea centrelor naționale și locale de informare și promovare turistică, cu modificările și completările ulterioare	Ordin nr. 2409/3501/2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea, rolul, atribuțiile, acreditarea și reacreditarea centrelor naționale și locale de informare și promovare turistică, cu modificările și completările ulterioare
4	Ordonanță nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanță nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare
5	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
6	Legea nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare

Inspector de specialitate grad I- 1 post (post de execuție)

Condiții de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 Vechime în specialitatea studiilor necesară, conform prevederilor legale în vigoare
 Competențele specifice sunt prevăzute în Fișa postului (**Anexa nr.11**)

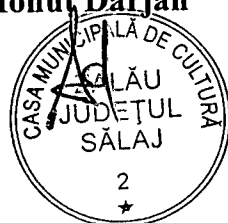
Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 -449 și art. 458	Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art. 368, 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 -449 și art. 458
2	H.G. nr.306/2001 privind practicarea de către agenții economici din turism și de către instituțiile de cultură de tarife și taxe nediscriminatorii pentru turiștii și vizitatorii români și străini, cu modificările și completările ulterioare	H.G. nr.306/2001 privind practicarea de către agenții economici din turism și de către instituțiile de cultură de tarife și taxe nediscriminatorii pentru turiștii și vizitatorii români și străini, cu modificările și completările ulterioare
3	Ordin nr. 2409/3501/2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea, rolul, atribuțiile, acreditarea și reacreditarea centrelor naționale și locale de informare și promovare turistică, cu modificările și completările ulterioare	Ordin nr. 2409/3501/2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea, rolul, atribuțiile, acreditarea și reacreditarea centrelor naționale și locale de informare și promovare turistică, cu modificările și completările ulterioare

4	Ordonanță nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanță nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare
5	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
6	Legea nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare

Fișele de post sunt anexate prezentului anunț, constituind anexe integrante ale acestuia.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Casei Municipale de Cultură Zalău, localitatea Zalău, str.22 Decembrie 1989, nr.3, telefon 0260-661600 e-mail: cmczalau@yahoo.com, persoană de contact: Andreea Gurzău.

**Manager
Ionuț Dârjan**



Solicitare privind accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului

Subsemnatul/a, având funcția de, în cadrul, solicit
accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului, declanșat în cadrul
Casei Municipale de Cultură Zalău, Compartiment/Serviciul, în funcția contractuală de conducere/ execuție de

Anexez prezentei următoarele documente:

-
-
-
-
-
-
-

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Casa Municipală de Cultură Zalău, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet și la sediul instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătura,

.....

Data

.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în, cu adresa de e-mail, sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de Casa Municipală de Cultură Zalău, în scopul derulării procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data deși pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura



CONSILIUL LOCAL ZALĂU
CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ ZALĂU
 Zalău, Str.22 Decembrie 1989, nr.3, Județul Sălaj
 Telefon/Fax.0260/661600 e-mail: cmczalau@yahoo.com

FIȘA POSTULUI
 NR.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): de execuție
2. Denumirea postului: **Inspector de specialitate**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad I
4. Scopul principal al postului: **Asigurarea funcționării optime, sigure și conforme cu standardele profesionale a sistemelor digitale de proiecție cinematografică și a echipamentelor audio-video auxiliare, în vederea oferirii unei experiențe cinematografice de înaltă calitate, prin operare, monitorizare, întreținere și intervenție tehnică specializată.**

B. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate):**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare pe calculator (nivel și necesitate):

- noțiuni de operare PC și utilizarea programelor informatice de bază;

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

- noțiuni de limba engleză tehnică pentru înțelegerea documentației echipamentelor;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a coopera și comunica, capacitate lucru în echipă dar și independent; aptitudinea de a desfășura activități complexe;

Capacitate mare de atenție, de analiză; promptitudine în rezolvarea sarcinilor; asumarea responsabilității și păstrarea confidențialității; corectitudine, receptivitate, inițiativa, creativitate, loialitate, disciplină.

6. Cerințe specifice*):**

- disponibilitate pentru lucru conform programului de activitate al cinematografului aprobat în Regulamentul de Organizare și Funcționare;

7. Competență managerială**): (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**

C. Atribuțiile postului :

Principalele atribuții:

- Asigură operarea videoproiectoarelor cinematografice digitale și a echipamentelor auxiliare, în conformitate cu specificațiile tehnice și standardele de proiecție profesională.
- Realizează pregătirea tehnică a sălii înaintea fiecărei proiecții, incluzând pornirea, calibrarea și testarea sistemelor de proiecție, sunet, iluminat și automatizare.
- Monitorizează în timp real parametrii tehnici ai proiecției (luminozitate, focalizare, sincronizare audio-video, temperatură echipamente), intervenind prompt pentru remedierea eventualelor disfuncționalități.
- Efectuează manevrarea și întreținerea curentă a aparaturii din dotare, verifică sistemele de ventilație și conexiunile tehnice.
- Asigură configurarea echipamentelor audio-video pentru proiecții speciale, festivaluri, evenimente alternative sau activități conexe (conferințe, transmisiuni live etc.).
- Identifică și raportează defecțiunile tehnice ale echipamentelor, colaborând cu furnizorii de service autorizați și urmărind remedierea acestora.
- Gestionează exploatarea sistemelor de sonorizare cinematografică, inclusiv reglarea nivelurilor audio și verificarea funcționării boxelor, amplificatoarelor și procesorului de sunet.
- Răspunde de utilizarea corectă și în condiții de siguranță a echipamentelor tehnice, respectând instrucțiunile producătorilor.
- Asigură menținerea standardelor tehnice de calitate a proiecției cinematografice, conform normelor profesionale aplicabile sălilor de cinema.
- Participă la recepția și punerea în funcțiune a echipamentelor tehnice noi, verificând conformitatea parametrilor de funcționare și integrarea acestora în sistemul existent.
- Menține legătura cu casele de distribuție și alți parteneri de specialitate pentru obținerea materialelor cinematografice, a cheilor de criptare și pentru transmiterea rapoartelor de difuzare, conform prevederilor contractuale.
- Contribuie la realizarea și actualizarea programului de proiecții cinematografice, inclusiv prin propunerea de titluri de filme, premiere sau avanpremiere, în funcție de oferta distribuitorilor și de specificul activității cinematografului.
- Administrează și utilizează sistemele informatice și aplicațiile specifice activității cinematografului (gestionarea programului de proiecții, platforme online și alte aplicații utilizate în activitatea curentă).
- Întocmește și transmite documentele, rapoartele și situațiile necesare desfășurării activității cinematografului, inclusiv raportări către distribuitori, organisme de gestiune colectivă și alte instituții competente.
- Monitorizează și gestionează documentele și contractele aferente activității cinematografului, inclusiv verificarea facturilor și urmărirea termenelor contractuale în relația cu distribuitorii și furnizorii.
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității cinematografului, inclusiv identificarea de noi programe de proiecție sau colaborări cu instituții și organizații din domeniul cultural.

- Participă la activitățile de întreținere, supraveghere, igienizare și salubritate a spațiilor, instalațiilor și aparaturii aflate în gestiune sau în dotare, ori de câte ori este necesar;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de superiorul ierarhic, în conformitate cu specificul activității și prevederile legale aplicabile.

Efectuează lucrări de:

- Realizarea proiecțiilor cinematografice și operarea echipamentelor tehnice din dotarea Cinematografului Scala;
- Exploatarea, verificarea și întreținerea curentă a echipamentelor de proiecție și a sistemelor audio-video utilizate în desfășurarea proiecțiilor;
- Monitorizarea funcționării instalațiilor și aparaturii tehnice din dotarea cinematografului, intervenind, după caz, pentru asigurarea desfășurării proiecțiilor în condiții optime;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) *Relații ierarhice:*

- Subordonat față de șeful de serviciu *Administrare Cinematograf Scala*
- Subordonat față

b) *Relații funcționale:* _____,

c) *Relații de control:* _____,

d) *Relații de reprezentare:* în limita competențelor stabilite prin Decizii

2. Sfera relațională externă -

3. Delegarea de atribuții***)**

- este înlocuit de către, la nevoie.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția: Inspector de specialitate

3. Semnătura :

4. Data :

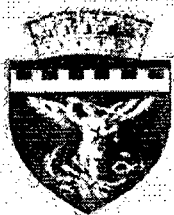
G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția:

3. Semnătura :

4. Data :



CONSILIUL LOCAL ZALĂU
CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ ZALĂU
Zalău, Str.22 Decembrie 1989, nr.3, Județul Sălaj
Telefon/Fax.0260/661600 e-mail: cmczalau@yahoo.com

FIȘA POSTULUI
NR.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): de execuție
2. Denumirea postului: **Inspector de specialitate**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad I
4. Scopul principal al postului: **Asigurarea organizării, administrării și protecției conținutului digital cinematografic și a documentației aferente activităților cinematografului, prin gestionarea arhivelor digitale, coordonarea fluxului tehnic de recepție și stocare a materialelor, monitorizarea drepturilor de difuzare și asigurarea conformității cu standardele tehnice și reglementările legale, în scopul facilitării proiecțiilor, promovării și documentării profesionale a activităților cinematografice.**

B. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate):**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare pe calculator (nivel și necesitate):

- noțiuni de operare PC și utilizarea programelor informatice de bază;

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

- noțiuni de limba engleză tehnică pentru înțelegerea documentației echipamentelor;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a coopera și comunica, capacitate lucru în echipă dar și independent; aptitudinea de a desfășura activități complexe;

Capacitate mare de atenție, de analiză; promptitudine în rezolvarea sarcinilor; asumarea responsabilității și păstrarea confidențialității; corectitudine, receptivitate, inițiativa, creativitate, loialitate, disciplină.

6. Cerințe specifice*):**

- disponibilitate pentru lucru conform programului de activitate al cinematografului aprobat în Regulamentul de Organizare și Funcționare;

7. Competență managerială**): (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**

C. Atribuțiile postului :

Principalele atribuții:

- Gestionează arhiva digitală cinematografică a Serviciului Cinema, asigurând organizarea, catalogarea, indexarea și actualizarea permanentă a materialelor video, foto, audio și a documentației aferente evenimentelor și producțiilor desfășurate în cadrul cinematografului.
- Coordonează fluxul de recepție, verificare tehnică și stocare a conținutului digital cinematografic (filme, trailere, subtitrări, afișe digitale, DCP-uri etc.), în conformitate cu standardele tehnice și cerințele de difuzare.
- Asigură evidența și administrarea drepturilor de utilizare și difuzare a conținutului cinematografic, monitorizând termenele contractuale, licențele, restricțiile teritoriale și condițiile impuse de distribuitori.
- Elaborează și actualizează proceduri interne privind gestionarea, securizarea și arhivarea conținutului digital, inclusiv măsuri de backup, protecție a datelor și conservare pe termen lung.
- Întocmește, gestionează și arhivează documentația aferentă programelor și evenimentelor cinematografice, incluzând contracte, fișe tehnice, rapoarte de proiecție, procese-verbale și corespondență instituțională.
- Colaborează cu distribuitori, producători și parteneri culturali pentru transmiterea, recepția și conformarea tehnică a materialelor digitale necesare programării și promovării filmelor.
- Asigură suport tehnic și informațional pentru promovarea digitală a programelor cinematografice, prin furnizarea de conținut validat (sinopsisuri, imagini, trailere, date tehnice) către compartimentul de comunicare sau către platformele online ale instituției.
- Monitorizează integritatea și funcționalitatea sistemelor de stocare și gestionare a conținutului digital, semnalând necesitatea actualizărilor tehnice, a mentenanței sau a îmbunătățirii infrastructurii digitale.
- Asigură conformitatea conținutului digital cu reglementările legale aplicabile, inclusiv normele privind clasificarea filmelor, drepturile de autor, protecția datelor și accesibilizarea conținutului (subtitrări, versiuni adaptate), înainte de difuzare publică.
- Colaborează cu distribuitori, producători și parteneri culturali pentru transmiterea, recepția și validarea materialelor digitale destinate programului cinematografic.
- Participă la dezvoltarea și optimizarea proceselor de gestionare a conținutului digital, propunând soluții tehnice și organizatorice pentru eficientizarea fluxului de lucru.
- Participă la activitățile de întreținere, supraveghere, igienizare și salubritate a spațiilor, instalațiilor și aparaturii aflate în gestiune sau în dotare, ori de câte ori este necesar;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorul ierarhic, în conformitate cu specificul activității și prevederile legale aplicabile.

Efectuează lucrări de:

- Gestionare, organizare și actualizare a arhivei digitale cinematografice, incluzând materiale video, audio, foto și documentația aferentă evenimentelor și programelor cinematografice;

- Recepție, verificare tehnică și stocare a conținutului digital cinematografic (filme, trailere, subtitrări, afișe digitale etc.), în conformitate cu standardele tehnice și cerințele de difuzare;
- Administrare a drepturilor de utilizare și difuzare a materialelor cinematografice, urmărind respectarea termenelor contractuale și a condițiilor impuse de distribuitori;
- Elaborare și actualizare a procedurilor interne pentru securizarea, arhivarea și protecția conținutului digital;
- Întocmire și gestionare a documentației asociate programelor și activităților cinematografice, inclusiv contracte, rapoarte și corespondență oficială;
- Furnizare de suport tehnic și informațional pentru promovarea programelor cinematografice, prin pregătirea materialelor validate pentru departamentele de comunicare și platformele online;
- Monitorizare a funcționării sistemelor de stocare și gestionare a conținutului digital, semnalând necesitatea intervențiilor tehnice sau a îmbunătățirilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) *Relații ierarhice:*

- Subordonat față de șeful de serviciu *Administrare Cinematograf Scala*

- Subordonat față

b) *Relații funcționale:* _____,

c) *Relații de control:* _____,

d) *Relații de reprezentare:* în limita competențelor stabilite prin Decizii

2. Sfera relațională externă -

3. Delegarea de atribuții***)**

- este înlocuit de către, la nevoie.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția: Inspector de specialitate
3. Semnătura :
4. Data :

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere :
3. Semnătura :
4. Data :



CONSILIUL LOCAL ZALĂU
CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ ZALĂU
 Zalău, Str.22 Decembrie 1989, nr.3, Județul Sălaj
 Telefon/Fax.0260/661600 e-mail: cmczalau@yahoo.com

FIȘA POSTULUI
 NR.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): de execuție
2. Denumirea postului: **Inspector exploatare planetariu**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad I
4. Scopul principal al postului: **Asigurarea funcționării optime și exploatării tehnice a sistemelor de proiecție și simulare astronomică din cadrul planetariului, prin operarea, configurarea și monitorizarea echipamentelor specifice, în vederea desfășurării în condiții optime a programelor educaționale și a prezentărilor astronomice destinate publicului.**

B. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate):**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare pe calculator (nivel și necesitate):

- noțiuni de operare PC și utilizarea programelor informatice de bază;

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

- noțiuni de limba engleză tehnică pentru înțelegerea documentației echipamentelor;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a coopera și comunica, capacitate lucru în echipă dar și independent; aptitudinea de a desfășura activități complexe; Capacitate mare de atenție, de analiză; promptitudine în rezolvarea sarcinilor; asumarea responsabilității și păstrarea confidențialității; corectitudine, receptivitate, inițiativa, creativitate, loialitate, disciplină.

6. Cerințe specifice*):**

- disponibilitate pentru lucru conform programului de activitate al cinematografului aprobat în Regulamentul de Organizare și Funcționare;

7. Competență managerială**): (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**

C. Atribuțiile postului :

Principalele atribuții:

- Asigură operarea sistemului de proiecție full-dome al planetariului, inclusiv a serverelor grafice, consolelor de comandă și echipamentelor digitale dedicate simulărilor astronomice.
- Configurează și rulează programe educaționale și simulări astronomice interactive, adaptând parametrii tehnici în funcție de tipul publicului și de scenariul prezentării.
- Gestionează exploatarea sistemelor opto-mecanice specifice planetariului, inclusiv proiectoare stelare, sisteme de poziționare și sincronizare a imaginilor pe cupolă.
- Realizează calibrarea periodică a proiecției pe cupola planetariului, asigurând alinierea corectă a imaginilor, uniformitatea luminozității și fidelitatea reprezentărilor astronomice.
- Asigură pregătirea tehnică a sesiunilor live de prezentare astronomică, inclusiv integrarea microfoanelor, sistemelor audio ambientale și a comenzilor interactive.
- Coordonează montarea și exploatarea echipamentelor auxiliare utilizate în cadrul atelierelor științifice sau demonstrațiilor tematice organizate în incinta planetariului.
- Supraveghează parametrii de microclimat și condițiile tehnice necesare funcționării echipamentelor sensibile (temperatură, umiditate, alimentare electrică stabilizată).
- Identifică și gestionează incidentele tehnice specifice sistemelor de proiecție pe cupolă, intervenind pentru restabilirea rapidă a funcționării în timpul sesiunilor publice, în limita competențelor
- Participă la testarea și implementarea de noi tehnologii sau aplicații digitale dedicate educației astronomice, contribuind la optimizarea experienței imersive oferite publicului.
- Asigură pregătirea tehnică și operarea sistemului de proiecție al planetariului pentru desfășurarea programelor și prezentărilor destinate publicului.
- Monitorizează funcționarea aplicațiilor și programelor informatice utilizate pentru simulările astronomice și pentru prezentările educaționale.
- Participă la pregătirea și desfășurarea programelor educaționale, științifice sau culturale organizate în cadrul planetariului pentru diferite categorii de public.
- Colaborează cu instituții de învățământ și alte organizații în vederea realizării activităților educative și de popularizare a cunoștințelor din domeniul astronomiei.
- Contribuie la actualizarea și diversificarea programelor prezentate în planetariu, prin identificarea și propunerea de noi teme sau materiale educaționale.
- Întocmește și transmite documente și situații privind activitatea desfășurată în cadrul planetariului.
- Participă la activitățile de întreținere, supraveghere, igienizare și salubritate a spațiilor, instalațiilor și aparaturii aflate în gestiune sau în dotare, ori de câte ori este necesar;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorul ierarhic, în conformitate cu specificul activității și prevederile legale aplicabile.

Efectuează lucrări de:

- Operare și exploatare a sistemelor de proiecție și a echipamentelor tehnice din dotarea planetariului, în vederea desfășurării programelor și prezentărilor pentru public;
- Configurare și rulare a programelor de simulare astronomică și a materialelor educaționale utilizate în cadrul sesiunilor de prezentare;
- Verificare, supraveghere și întreținere curentă a echipamentelor tehnice și informatice utilizate în activitatea planetariului;
- Pregătire tehnică și suport pentru desfășurarea prezentărilor, activităților educaționale și evenimentelor organizate în cadrul planetariului;
- Documentare și actualizare a programelor și materialelor utilizate în prezentările astronomice, în vederea diversificării și îmbunătățirii activităților destinate publicului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de șeful de serviciu *Administrare Cinematograf Scala*
- Subordonat față

b) Relații funcționale: _____,

c) Relații de control: _____,

d) Relații de reprezentare: în limita competențelor stabilite prin Decizii .

2. Sfera relațională externă -

3. Delegarea de atribuții***)**

- este înlocuit de către, la nevoie.

E. Întocmit de:

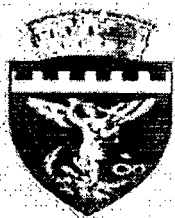
1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția: Inspector de specialitate
3. Semnătura :
4. Data :

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere :
3. Semnătura :
4. Data :



CONSILIUL LOCAL ZALĂU
CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ ZALĂU

Zalău, Str.22 Decembrie 1989, nr.3, Județul Sălaj
 Telefon/Fax.0260/661600 e-mail: cmczalau@yahoo.com

FIȘA POSTULUI

NR.

A. Informații generale privind postul

- 1.** Nivelul postului*): de execuție
- 2.** Denumirea postului: REFERENT-CASIER
- 3.** Gradul/Treapta profesional/profesională: IA
- 4.** Scopul principal al postului: **Asigurarea activităților de încasare a contravalorii biletelor de acces la proiecțiile cinematografice și activitățile planetariului, a taxelor aferente utilizării/inchirierii sălilor din incinta Cinematografului Scala Zalău, precum și a sumelor aferente facturilor emise, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor financiar-contabile aplicabile**

B. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate**):
 - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări(specializări) :
3. Cunoștințe de operare pe calculator (*nivel și necesitate*): - aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare; Capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou;
4. Limbi străine: _-_____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: moralitate, integritate ,comunicare, corectitudine, fidelitate, capacitatea de lucru în echipă promptitudine în rezolvarea sarcinilor etc.
6. Cerințe specifice***): disponibilitate pentru lucru conform programului de activitate al cinematografului aprobat în Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și disponibilitatea de a lucra cu valori / bani;
7. Competență managerială***):(cunoștințe de management, calității și aptitudini manageriale)

C. Atribuțiile postului :

Principalele atribuții și răspunderi:

-Se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare desfășurării activității și respectă întocmai programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

- Își desfășoară activitatea conform programului de lucru aprobat, în funcție de necesitățile operative și de programul de funcționare al Cinematografului Scala Zalău;
- Încasează contravaloarea билетelor de acces la proiecțiile cinematografice, spectacole, activități de planetariu, precum și taxele aferente închirierii sălilor din cadrul Cinematografului Scala Zalău, atât în numerar, cât și prin intermediul terminalelor POS, cu respectarea legislației financiar-contabile în vigoare;
- Operează corect și complet datele în aplicațiile informatice utilizate, emite bilete, chitanțe și alte documente justificative aferente activității de încasare;
- Întocmește zilnic raportul monetar și listează documentele justificative aferente încasărilor realizate, inclusiv raportul fiscal Z și alte documente prevăzute de legislația în vigoare;
- Predă încasările și documentele justificative către casieria Casei Municipale de Cultura Zalău, conform procedurilor interne;
- Asigură arhivarea documentelor financiar-contabile și administrative rezultate din activitatea desfășurată, numerotarea și organizarea acestora în dosarele aferente zilei de lucru, precum și predarea lor către arhiva instituției, conform normelor legale;
- Răspunde de integritatea, securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a sumelor încasate, a documentelor justificative, a formularelor cu regim special și a altor documente primare utilizate în activitate;
- Nu poate delega sau încredința altor persoane atribuțiile ce îi revin prin fișa postului, fără aprobarea conducerii;
- Cunoaște, aplică și respectă legislația în vigoare specifică domeniului de activitate, inclusiv reglementările financiar-contabile, fiscale și administrative;
- Asigură utilizarea, întreținerea și securitatea echipamentelor informatice și a aparaturii din dotare, răspunzând de integritatea și funcționarea corespunzătoare a acestora;
- Răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate instituției prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- Ține evidența locurilor disponibile și asigură repartizarea acestora în ordinea solicitărilor și a rezervărilor efectuate;
- Oferă informații publicului privind programul filmelor, activitățile desfășurate, tarifele practicate, rezervările și condițiile de acces;
- Menține relația operativă cu societățile prestatoare de servicii privind mentenanța casei de marcat, POS-urilor și a altor echipamente utilizate în activitate;
- Participă la activitățile de întreținere, igienizare și salubritate a spațiilor cinematografului, la nevoie;
- Ridică și gestionează corespondența fizică și electronică aferentă activității serviciului;
- Înregistrează documentele intrate și ieșite în registrul de intrări-ieșiri și urmărește circuitul acestora conform procedurilor interne;

-Pregătește documentele în vederea arhivării și asigură gruparea, ordonarea și păstrarea acestora în dosare;

-Raportează în scris superiorului ierarhic activitatea desfășurată, situațiile constatate și rezultatele obținute, în termenele și condițiile stabilite;

-Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele PSI/SU, precum și normele privind protecția mediului, conform instruirilor efectuate;

-Participă la instruirile și programele de formare profesională organizate de instituție și își însușește permanent cunoștințele necesare desfășurării activității;

-Respectă prevederile regulamentului intern, ale codului de conduită și ale procedurilor operaționale aplicabile;

-Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile legale privind protecția datelor;

-Manifestă un comportament civilizat și profesionist în relația cu publicul, colegii și colaboratorii instituției;

-Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici, în conformitate cu pregătirea profesională și prevederile legale în vigoare.

Efectuează lucrări de:

-Încasarea contravalorii билетelor de intrare la film și planetariu, precum și a taxelor aferente utilizării sălilor din cadrul Cinematografului Scala Zalău, în numerar și prin POS;

-Emiterea de bilete, chitanțe și alte documente justificative prin intermediul sistemelor informatice utilizate;

-Întocmirea și predarea documentelor justificative și a încasărilor către casieria Casei Municipale de Cultură Zalău;

-Efectuarea rezervărilor pentru spectacole, proiecții cinematografice și activități de planetariu;

-Activități de întreținere, supraveghere și verificare a instalațiilor, echipamentelor și aparaturii aflate în gestiune sau în dotare;

-Activități administrative și de evidență documentară specifice funcției.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de șeful de serviciu *Administrare Cinematograf Scala*

- Subordonat față de

b) Relații funcționale: _____,

c) Relații de control: _____,

d) Relații de reprezentare: în limita competențelor stabilite prin Decizii

2. Sfera relațională externă -

3. Delegarea de atribuții***)**

- este înlocuit de către, la nevoie.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția: Referent casier
3. Semnătura :
4. Data :

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere :
3. Semnătura :
4. Data :



CONSILIUL LOCAL ZALĂU
CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ ZALĂU
 Zalău, Str.22 Decembrie 1989, nr.3, Județul Sălaj
 Telefon/Fax.0260/661600 e-mail: cmczalau@yahoo.com

FIȘA POSTULUI

NR.

A. Informații generale privind postul

- 1.** Nivelul postului*): de execuție
- 2.** Denumirea postului: REFERENT-CASIER
- 3.** Gradul/Treapta profesional/profesională: IA
- 4.** Scopul principal al postului: **Asigurarea activităților de încasare a contravalorii билетelor de acces la proiecțiile cinematografice și activitățile planetariului, a taxelor aferente utilizării/închirierii sălilor din incinta Cinematografului Scala Zalău, precum și a sumelor aferente facturilor emise, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor financiar-contabile aplicabile**

B. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate**):
 - studii MEDII absolvite cu DIPLOMĂ DE BACALAUREAT
2. Perfecționări(specializări) :
3. Cunoștințe de operare pe calculator (*nivel și necesitate*): - aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare; Capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou;
4. Limbi străine : ___ - _____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: moralitate, integritate ,comunicare, corectitudine, fidelitate, capacitatea de lucru în echipă promptitudine în rezolvarea sarcinilor etc.
6. Cerințe specifice***): disponibilitate pentru lucru conform programului de activitate al cinematografului aprobat în Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și disponibilitatea de a lucra cu valori / bani;
7. Competență managerială****):(cunoștințe de management, calității și aptitudini manageriale)

C. Atribuțiile postului :

Principalele atribuții și răspunderi:

-Se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare desfășurării activității și respectă întocmai programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

-Își desfășoară activitatea conform programului de lucru aprobat, în funcție de necesitățile operative și de programul de funcționare al Cinematografului Scala Zalău;

- Încasează contravaloarea biletelor de acces la proiecțiile cinematografice și activitățile planetariului, precum și taxele aferente utilizării/închirierii sălilor din incinta Cinematografului Scala Zalău sau facturi atât în numerar, cât și prin intermediul terminalelor POS, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Emite bilete, chitanțe și alte documente justificative prin intermediul aplicațiilor informatice utilizate în activitate;
- Întocmește și listează zilnic documentele justificative privind încasările realizate, inclusiv raportul fiscal Z, raportul monetar și borderoul încasărilor zilnice;
- Predă încasările și documentele justificative aferente către casieria Casei Municipale de Cultura Zalău, conform procedurilor interne;
- Asigură arhivarea documentelor financiar-contabile și administrative aferente activității desfășurate, numerotarea și organizarea acestora în dosarele corespunzătoare, precum și predarea lor către arhiva instituției, conform prevederilor legale;
- Răspunde de integritatea, securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a sumelor încasate, a documentelor justificative, a formularelor cu regim special și a altor documente primare utilizate în activitate;
- Nu poate delega sau încredința altor persoane atribuțiile ce îi revin prin fișa postului, fără aprobarea superiorului ierarhic;
- Cunoaște, aplică și respectă legislația în vigoare specifică domeniului de activitate, inclusiv reglementările financiar-contabile, fiscale și administrative;
- Asigură utilizarea, întreținerea și securitatea echipamentelor informatice, a aparaturii și instalațiilor din dotare, răspunzând de integritatea și funcționarea corespunzătoare a acestora;
- Răspunde disciplinar, material, civil sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate instituției prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- Ține evidența locurilor disponibile și efectuează atribuirea acestora în ordinea solicitărilor și rezervărilor efectuate;
- Efectuează rezervări de bilete pentru proiecțiile cinematografice și activitățile planetariului;
- Participă la activitățile de întreținere, supraveghere, igienizare și salubritate a spațiilor, instalațiilor și aparaturii aflate în gestiune sau în dotare, la nevoie;
- Raportează în scris superiorului ierarhic activitatea desfășurată, situațiile constatate și rezultatele obținute, în termenele și condițiile stabilite;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele PSI/SU, precum și normele privind protecția mediului, conform instruirilor efectuate;
- Își însușește și aplică măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență;
- Participă la evacuarea spectatorilor conform planului de evacuare și intervenție în caz de incendiu sau alte situații de urgență;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici, în limitele competențelor legale;

- Este responsabil(ă) de urmărirea documentelor aferente achizițiilor, întocmirea notelor de recepție, recepția faptică a bunurilor și evidența acestora, precum și întocmirea bonurilor de consum;
- Gestionează și organizează dosarele aferente procedurilor de achiziții și documentelor administrative specifice activității;
- Întocmește adrese, referate de necesitate, situații, informări și alte documente solicitate de superiorul ierarhic sau necesare desfășurării activității;
- Menține relația operativă cu unitatea bancară pentru clarificarea și gestionarea operațiunilor de încasare prin card;
- Menține legătura cu societățile care asigură mentenanța casei de marcat, a aplicației Front Office, a site-ului și a altor echipamente sau servicii utilizate în activitate;
- Ridică și gestionează corespondența fizică și electronică aferentă compartimentului;
- Urmărește corespondența electronică și transmite informațiile necesare către persoanele responsabile;
- Înregistrează documentele intrate și ieșite în Registrul de intrări-ieșiri și urmărește circuitul acestora conform procedurilor interne;
- Oferă informații publicului spectator cu privire la programul filmelor, rezervări, activitățile desfășurate și condițiile de acces;
- Respectă regulamentul intern, procedurile operaționale și obligația permanentă de informare și conformare la legislația în vigoare;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Manifestă un comportament civilizată, profesionist și orientat către public în relația cu spectatorii, colaboratorii și colegii de serviciu.

Efectuează lucrări de:

- Încasarea contravalorii biletelor de intrare la film și planetariu, precum și a taxelor aferente utilizării sălilor din cadrul Cinematografului Scala Zalău, în numerar și prin POS;
- Emiterea de bilete, chitanțe și alte documente justificative prin intermediul sistemelor informatice utilizate;
- Întocmirea și predarea documentelor justificative și a încasărilor către casieria Casei Municipale de Cultură Zalău;
- Efectuarea rezervărilor pentru spectacole, proiecții cinematografice și activități de planetariu;
- Activități de întreținere, supraveghere și verificare a instalațiilor, echipamentelor și aparaturii aflate în gestiune sau în dotare;
- Activități administrative și de evidență documentară specifice funcției.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) *Relații ierarhice:*

- Subordonat față de șeful de serviciu *Administrare Cinematograf Scala*
- Subordonat față de

b) *Relații funcționale:* _____,

c) *Relații de control:* _____,

d) *Relații de reprezentare:* în limita competențelor stabilite prin Dispoziții

2. Sfera relațională externă -
3. Delegarea de atribuții*****)
- este înlocuit de către, la nevoie.

E. Întocmit de:

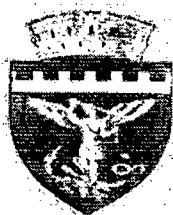
1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția: Referent casier
3. Semnătura :
4. Data :

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere :
3. Semnătura :
4. Data :



CONSILIUL LOCAL ZALĂU
CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ ZALĂU
 Zalău, Str.22 Decembrie 1989, nr.3, Județul Sălaj
 Telefon/Fax.0260/661600 e-mail: cmczalau@yahoo.com

FIȘA POSTULUI
 NR.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): de execuție
2. Denumirea postului: REFERENT
3. Gradul/ Treapta profesional/profesională: treapta IA
4. Scopul principal al postului: Asigurarea monitorizării și exploatării corespunzătoare a aparaturii tehnice din incinta Cinematografului Scala Zalău, precum și gestionarea accesului, supravegherii și menținerii ordinii publicului spectator pe parcursul desfășurării activităților și proiecțiilor cinematografice

B. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate**)
 - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări(specializări) :
3. Cunoștințe de operare pe calculator (*nivel și necesitate*): - aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare;

Capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou;

4. Limbi străine _____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: moralitate, integritate, comunicare, corectitudine, fidelitate, capacitatea de lucru în echipă dar și independent, promptitudine în rezolvarea sarcinilor, capacitate de atenție și analiză, asumarea responsabilității, păstrarea confidențialității, disciplină
6. Cerințe specifice***): disponibilitate pentru lucru conform programului de activitate al cinematografului aprobat în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
7. Competență Managerială****) (cunoștințe de management, calității și aptitudini manageriale): -

Obiectivele postului:

C. Atribuțiile postului :

Principalele atribuții:

-Asigură funcționarea în condiții optime a instalațiilor de ventilație și încălzire, astfel încât spectatorii să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților și vizionarea proiecțiilor;

- Supraveghează activitățile desfășurate în incinta cinematografului și urmărește respectarea regulamentelor interne și a normelor de ordine publică;
- Asigură accesul publicului în sălile de cinema și planetariu în limita capacității aprobate și cu respectarea normelor de securitate și ordine interioară;
- Verifică permanent, pe parcursul desfășurării activităților, respectarea ordinii și asigurarea siguranței spectatorilor în interiorul sălilor de cinema și planetariu;
- Solicită intervenția organelor abilitate în vederea gestionării și soluționării situațiilor care pot afecta siguranța și securitatea persoanelor și bunurilor;
- Adoptă și menține un comportament civilizată, un limbaj adecvat și o ținută corespunzătoare specificului activității desfășurate;
- Asigură accesul spectatorilor în sălile de cinema și planetariu exclusiv pe baza biletelor de intrare valabile și interzice accesul cu bagaje voluminoase sau alte obiecte care pot împiedica circulația și siguranța publicului;
- Asigură accesul în sălile de cinema și planetariu al unui număr de persoane care să nu depășească capacitatea maximă aprobată a acestora;
- Ține evidența locurilor disponibile și efectuează repartizarea acestora în ordinea solicitărilor și rezervărilor efectuate;
- Verifică corectitudinea datelor inscripționate pe biletele de acces și nu permite accesul persoanelor care nu dețin documente de acces corespunzătoare;
- Asigură menținerea liniștii, ordinii și disciplinei în interiorul cinematografului și intervine pentru prevenirea sau limitarea situațiilor care perturbă desfășurarea activităților;
- Asigură evacuarea spectatorilor din sălile de cinema și planetariu la finalul activităților sau în situații de urgență;
- Participă la activitățile de întreținere, igienizare și salubritate a tuturor spațiilor din incinta cinematografului și a zonelor aferente, inclusiv fațada, căile de acces și zonele de evacuare, zilnic și ori de câte ori este necesar;
- Respectă instrucțiunile de utilizare și exploatare a aparaturii și echipamentelor aflate în dotarea cinematografului;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele PSI/SU și măsurile privind protecția mediului, conform legislației și instruirilor efectuate;
- Asigură desfășurarea activităților din sălile de cinema și planetariu în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Cinematografului Scala Zalău și ale Regulamentului intern;
- Nu permite fumatul, accesul cu animale sau introducerea de obiecte interzise în interiorul cinematografului;
- Nu permite accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate, cu comportament violent sau turbulent și dispune evacuarea persoanelor care perturbă desfășurarea activităților;

- Își însușește și aplică permanent cunoștințele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea incendiilor și gestionarea situațiilor de urgență;
- Nu poate delega sau încredința altor persoane atribuțiile ce îi revin prin fișa postului fără aprobarea superiorului ierarhic;
- Cunoaște, aplică și respectă legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
- Participă la activități de perfecționare și formare profesională în vederea actualizării și îmbunătățirii continue a cunoștințelor profesionale;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de superiorii ierarhici, , în limitele competențelor legale;
- Răspunde de funcționarea și utilizarea corespunzătoare a aplicației de scanare a biletelor;
- Răspunde de integritatea și buna utilizare a mobilierului și bunurilor aflate în incinta cinematografului;
- Asigură gestionarea, întreținerea, igienizarea și verificarea funcționalității ochelarilor 3D activi, inclusiv a bateriilor și accesoriilor aferente;
- Participă la activitățile administrative privind exploatarea și monitorizarea centralelor termice, a sistemului de ventilație și a instalațiilor electrice;
- Răspunde de recepția, verificarea, afișarea, depozitarea și păstrarea materialelor publicitare și a posterelor de film;
- Asigură verificarea și întreținerea generatorului electric, în limita competențelor și atribuțiilor stabilite;
- Verifică periodic stingătoarele, hidranții, camerele tehnice și alte echipamente destinate prevenirii și stingerii incendiilor și informează superiorul ierarhic asupra eventualelor deficiențe constatate;
- Efectuează lucrări curente de întreținere și reparații minore pentru care nu este necesară intervenția personalului specializat;
- Răspunde de arhivarea documentelor și de predarea dosarelor către compartimentul de arhivă, conform procedurilor interne;
- Participă și intervine la stingerea incendiilor și la evacuarea persoanelor conform planului de evacuare și intervenție în caz de incendiu;
- În situații justificate, înlocuiește personalul din cadrul casieriei și preia atribuțiile specifice acestuia, cu respectarea procedurilor și dispozițiilor legale aplicabile.

La nevoie are următoarele atribuții:

- Încasează contravaloarea biletelor de acces la proiecțiile cinematografice, spectacole, activități de planetariu, precum și taxele aferente închirierii sălilor din cadrul Cinematografului Scala Zalău, atât în numerar, cât și prin intermediul terminalelor POS, cu respectarea legislației financiar-contabile în vigoare;
- Operează corect și complet datele în aplicațiile informatice utilizate, emite bilete, chitanțe și alte documente justificative aferente activității de încasare;
- Întocmește zilnic raportul monetar și listează documentele justificative aferente încasărilor realizate, inclusiv raportul fiscal Z și alte documente prevăzute de legislația în vigoare;

-Predă încasările și documentele justificative către casieria Casei Municipale de Cultura Zalău, conform procedurilor interne;

-Asigură arhivarea documentelor financiar-contabile și administrative rezultate din activitatea desfășurată, numerotarea și organizarea acestora în dosarele aferente zilei de lucru, precum și predarea lor către arhiva instituției, conform normelor legale;

-Răspunde de integritatea, securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a sumelor încasate, a documentelor justificative, a formularelor cu regim special și a altor documente primare utilizate în activitate;

-Ține evidența locurilor disponibile și asigură repartizarea acestora în ordinea solicitărilor și a rezervărilor efectuate;

-Oferă informații publicului privind programul filmelor, activitățile desfășurate, tarifele practicate, rezervările și condițiile de acces;

-Ridică și gestionează corespondența fizică și electronică aferentă activității serviciului;

-Înregistrează documentele intrate și ieșite în registrul de intrări-ieșiri și urmărește circuitul acestora conform procedurilor interne;

-Raportează în scris superiorului ierarhic activitatea desfășurată, situațiile constatate și rezultatele obținute, în termenele și condițiile stabilite;

Efectuează lucrări de:

-Asigurarea accesului spectatorilor în sălile de cinema și planetariu, supravegherea acestora pe durata desfășurării activităților și verificarea valabilității biletelor de intrare;

-Aplicarea și respectarea politicii privind restricțiile de vârstă pentru accesul la proiecțiile cinematografice, precum și acordarea suportului necesar pentru buna desfășurare a activităților cu publicul;

-Exploatarea și utilizarea corespunzătoare a aparaturii și echipamentelor din dotarea Cinematografului Scala Zalău, conform instrucțiunilor de utilizare și normelor tehnice aplicabile;

-Activități de întreținere, monitorizare și supraveghere a instalațiilor, echipamentelor și aparaturii aflate în gestiune sau în dotare, în vederea asigurării funcționării acestora în condiții optime.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de șeful de serviciu *Administrare Cinematograf Scala*

- Subordonat față de

b) Relații funcționale: _____,

c) Relații de control: _____,

d) Relații de reprezentare: în limita competențelor stabilite prin Decizii

2. Sfera relațională externă -

3. Delegarea de atribuții***)**

- este înlocuit de către, la nevoie.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția: Referent
3. Semnătura :
4. Data :

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere :
3. Semnătura :
4. Data :



CONSILIUL LOCAL ZALĂU
CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ ZALĂU
 Zalău, Str.22 Decembrie 1989, nr.3, Județul Sălaj
 Telefon/Fax.0260/661600 e-mail: cmczalau@yahoo.com

FIȘA POSTULUI
 NR.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): de execuție
2. Denumirea postului: REFERENT
3. Gradul/ Treapta profesional/profesională: treapta I
4. Scopul principal al postului: **Asigurarea monitorizării și exploatării corespunzătoare a aparaturii tehnice din incinta Cinematografului Scala Zalău, precum și gestionarea accesului, supravegherii și menținerii ordinii publicului spectator pe parcursul desfășurării activităților și proiecțiilor cinematografice**

B. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate**)
 - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări(specializări) :
3. Cunoștințe de operare pe calculator (*nivel și necesitate*): - aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare;

Capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou;

4. Limbi străine _____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: moralitate, integritate, comunicare, corectitudine, fidelitate, capacitatea de lucru în echipă dar și independent, promptitudine în rezolvarea sarcinilor, capacitate de atenție și analiză, asumarea responsabilității, păstrarea confidențialității, disciplină
6. Cerințe specifice***): disponibilitate pentru lucru conform programului de activitate al cinematografului aprobat în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
7. Competență Managerială****) (cunoștințe de management, calității și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului :

Principalele atribuții:

- Supraveghează activitatea ce se desfășoară în incinta cinematografului;
- Asigură buna funcționare a instalațiilor de lumini, aerisire, încălzire, pentru ca spectatorii să poată urmări în cele mai bune condiții proiecția filmului;

- Solicită intervenția organelor abilitate în vederea rezolvării unor situații de risc la securitatea fizică;
- Adoptă un limbaj și o ținută corespunzătoare;
- Asigură accesul în sală a spectatorilor pe baza de bilet de intrare cu interzicerea accesului cu bagaje voluminoase care obstrucționează mișcarea celorlalte persoane printre rânduri, cauzând situații periculoase;
- Asigură accesul în sala de cinema a unui număr de utilizatori cel mult egal cu limita locurilor disponibile;
- Asigură evidența locurilor din sală și asigură atribuirea acestora în ordinea solicitărilor;
- Verifică valabilitatea biletelor de acces în sala de planetariu și în sălile de cinema, nepermițând accesul persoanelor care nu prezintă bilete corespunzătoare;
- Asigură menținerea liniștii și ordinii publice în interiorul cinematografului;
- Asigură evacuarea spectatorilor din sălile de cinema și planetariu;
- Participă și asigură activitățile de întreținere a tuturor spațiilor din incinta cinematografului și zona aferentă (fațada, zonele de exit etc) precum și la activitățile de salubritate a cinematografului, zilnic și ori de câte ori este necesar;
- Respectă instrucțiunile de utilizare a aparaturii aflate în incinta cinematografului;
- Respectă cu strictețe normele de protecția muncii și PSI, trecute în fișa de instructaj periodic;
- Cunoașterea succesiunii procesului de punere în funcțiune a aparatelor de proiecție și este răspunzător de buna funcționare și întreținere a acestora;
- Asigură desfășurarea activităților în sălile de cinema și sala de planetariu în condițiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al cinematografului Scala din Municipiul Zalău și a Regulamentului intern;
- Nu permite fumatul și accesul cu animale în interiorul cinematografului;
- Nu permite accesul persoanelor în stare de ebrietate sau turbulențe și procedează la evacuarea de îndată a persoanelor care perturbă vizionarea filmelor;
- Respectarea normelor de protecție a mediului;
- Obligatorietatea de a-și însuși cunoștințele și formarea deprinderilor de securitate în muncă și a situațiilor de urgență;
- Nu are dreptul să încredințeze exercitarea atribuțiilor sale altor persoane;
- Studiază și își însușește legislația în vigoare;
- Să fie pregătit pentru îmbunătățirea continuă a cunoștințelor profesionale.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic, respectiv șef- serviciu și manager/director adjunct;
- Este responsabil de funcționarea și utilizarea aplicației de scanare bilete;

- Este responsabil de mobilierul din incinta cinematografului;
- Se ocupă de întreținerea și gestionarea ochelarilor 3D activi (gestiune, igienizare, întreținere – baterii);
- Participă la activități administrative de gestionare a centralelor termice, a sistemului de ventilație și al sistemului electric;
- Este responsabil de utilizarea sistemului de ventilație și climatizare în vederea asigurării temperaturilor optime în sălile de proiecție;
- Este responsabil de recepția, verificarea, afișarea și depozitarea posterelor de film;
- Este responsabil de întreținerea generatorului electric;
- Este responsabil de urmărirea evacuării deșeurilor de către firma de salubritate contractată;
- Este responsabil de supravegherea și organizarea spațiului pentru activitățile de dezinsecție, dezinsecție, deratizare;
- Este responsabil de verificarea periodică a stingătoarelor, a hidranților, a camerelor tehnice din incinta cinematografului;
- Este responsabil de utilizarea aparaturii audio-video pentru proiecția de filme, la nevoie;
- Este responsabil de arhivarea documentelor;
- Este responsabil de supravegherea serviciilor de mentenanță prin participarea la verificările periodice ce se impun și să păstreze permanent legătura cu furnizării acestor servicii;
- Adoptă un limbaj și o ținută adecvată;
- Efectuează lucrări de întreținere unde nu este necesară intervenția persoanelor specializate;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic, respectiv șef- serviciu și manager/director adjunct;
- Asigură supravegherea, funcționarea și exploatarea în condiții corespunzătoare a echipamentelor și instalațiilor din cadrul cinematografului și al spațiilor tehnice aferente;
- Supraveghează și urmărește desfășurarea în condiții corespunzătoare a serviciilor de mentenanță realizate în cadrul cinematografului și informează superiorul ierarhic cu privire la eventualele deficiențe constatate;
- Intervine la stingerea incendiilor conform planului de evacuare și de intervenție în caz de incendiu.

Efectuează lucrări de:

- Asigurarea accesului spectatorilor în sălile de cinema și planetariu, supravegherea acestora pe durata desfășurării activităților și verificarea valabilității билетelor de intrare;
- Aplicarea și respectarea politicii privind restricțiile de vârstă pentru accesul la proiecțiile cinematografice, precum și acordarea suportului necesar pentru buna desfășurare a activităților cu publicul;
- Exploatarea și utilizarea corespunzătoare a aparaturii și echipamentelor din dotarea Cinematografului Scala Zalău, conform instrucțiunilor de utilizare și normelor tehnice aplicabile;

- Activități de întreținere, monitorizare și supraveghere a instalațiilor, echipamentelor și aparaturii aflate în gestiune sau în dotare, în vederea asigurării funcționării acestora în condiții optime.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de șeful de serviciu *Administrare Cinematograf Scala*

- Subordonat față de

b) Relații funcționale: _____,

c) Relații de control: _____,

d) Relații de reprezentare: în limita competențelor stabilite prin Decizii

2. Sfera relațională externă -

3. Delegarea de atribuții***)**

- este înlocuit de către, la nevoie.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția: Referent

3. Semnătura :

4. Data :

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere :

3. Semnătura :

4. Data :



CONSILIUL LOCAL ZALĂU
CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ ZALĂU
Zalău, Str.22 Decembrie 1989, nr.3, Județul Sălaj
Telefon/Fax.0260/661600 e-mail: cmczalau@yahoo.com

FIȘA POSTULUI
NR.....

A. Informații generale privind postul

- 1.** Nivelul postului: de execuție
- 2.** Denumirea postului: Îngrijitor
- 3.** Gradul/Treapta profesional/profesională: -
- 4.** Scopul principal al postului: **Asigurarea întreținerii, curățeniei și igienizării spațiilor din incinta Cinematografului Scala Zalău, în vederea menținerii unui mediu corespunzător desfășurării activităților și accesului publicului în condiții de siguranță și igienă**

B. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate**):
 - studii medii / studii generale
2. Perfecționări (specializări) _____
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) __
4. Limbi străine _____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - spirit de observație, capacitate de comunicare,
 - promptitudine și eficiență în rezolvarea sarcinilor,
 - asumarea responsabilității în rezolvarea sarcinilor,
 - comportament onest și etic.
6. Cerințe specifice***): disponibilitate pentru lucru conform programului de activitate al cinematografului aprobat în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
7. Competența managerială****): (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).

C. Atribuțiile postului:

Principalele atribuții:

-Se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare desfășurării activității și respectă întocmai programul de lucru stabilit;

-Adoptă un limbaj adecvat, o ținută corespunzătoare și manifestă un comportament civilizat în relațiile de serviciu și cu publicul;

- Își desfășoară activitatea conform programului de lucru aprobat, în funcție de necesitățile operative și de programul de funcționare al Cinematografului Scala Zalău;

-Asigură curățenia, igienizarea și întreținerea tuturor spațiilor din incinta cinematografului, respectiv sălile de cinema, sala de planetariu, casieria, birourile, holurile, foaietul, grupurile sanitare și zonele aferente exterioare, inclusiv fațada și căile de acces/evacuare;

-Respectă volumul și structura lucrărilor repartizate, precum și programul de curățenie stabilit;

- Utilizează în mod eficient materialele, echipamentele și consumabilele din dotare, cu respectarea consumurilor aprobate;
- Cunoaște și respectă succesiunea operațiunilor și procedurilor specifice activităților de întreținere și igienizare;
- Asigură întreținerea în bune condiții a utilajelor, sculelor, instalațiilor și echipamentelor utilizate în activitate;
- Respectă instrucțiunile de utilizare a aparaturii și echipamentelor aflate în exploatare și își desfășoară activitatea astfel încât să nu afecteze programul de proiecții și desfășurarea activităților cu publicul;
- Manifestă grijă deosebită în manipularea și utilizarea materialelor și echipamentelor, în vederea prevenirii deteriorării sau avarierii acestora;
- Respectă normele privind protecția mediului și colectarea selectivă a deșeurilor;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele PSI/SU și măsurile de aplicare a acestora, conform instruirilor efectuate;
- Își însușește și aplică măsurile privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei, evacuării deșeurilor și menținerii unui mediu corespunzător desfășurării activităților;
- Manifestă disciplină, corectitudine și responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și în relațiile cu persoanele cu care intră în contact;
- Execută și alte activități dispuse de persoanele abilitate, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici;
- La nevoie, asigură accesul spectatorilor în sălile de cinema și planetariu prin verificarea biletelor și a documentelor justificative;
- Asigură supravegherea, funcționarea și exploatarea în condiții corespunzătoare a echipamentelor și instalațiilor din cadrul cinematografului și al spațiilor tehnice aferente;
- Supraveghează și urmărește desfășurarea în condiții corespunzătoare a serviciilor de mentenanță realizate în cadrul cinematografului și informează superiorul ierarhic cu privire la eventualele deficiențe constatate;
- Participă la evacuarea spectatorilor în situații de urgență, conform planului de evacuare și intervenție în caz de incendiu.

La nevoie are următoarele atribuții:

- Încasează contravaloarea biletelor de acces la proiecțiile cinematografice, spectacole, activități de planetariu, precum și taxele aferente închirierii sălilor din cadrul Cinematografului Scala Zalău, atât în numerar, cât și prin intermediul terminalelor POS, cu respectarea legislației financiar-contabile în vigoare;
- Operează corect și complet datele în aplicațiile informatice utilizate, emite bilete, chitanțe și alte documente justificative aferente activității de încasare;

-Întocmește zilnic raportul monetar și listează documentele justificative aferente încasărilor realizate, inclusiv raportul fiscal Z și alte documente prevăzute de legislația în vigoare;

-Predă încasările și documentele justificative către casieria Casei Municipale de Cultura Zalău, conform procedurilor interne;

-Asigură arhivarea documentelor financiar-contabile și administrative rezultate din activitatea desfășurată, numerotarea și organizarea acestora în dosarele aferente zilei de lucru, precum și predarea lor către arhiva instituției, conform normelor legale;

-Răspunde de integritatea, securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a sumelor încasate, a documentelor justificative, a formularelor cu regim special și a altor documente primare utilizate în activitate;

-Ține evidența locurilor disponibile și asigură repartizarea acestora în ordinea solicitărilor și a rezervărilor efectuate;

-Oferă informații publicului privind programul filmelor, activitățile desfășurate, tarifele practicate, rezervările și condițiile de acces;

-Ridică și gestionează corespondența fizică și electronică aferentă activității serviciului;

-Înregistrează documentele intrate și ieșite în registrul de intrări-ieșiri și urmărește circuitul acestora conform procedurilor interne;

-Raportează în scris superiorului ierarhic activitatea desfășurată, situațiile constatate și rezultatele obținute, în termenele și condițiile stabilite;

Efectuează lucrări de:

-Lucrări de întreținere, curățenie și igienizare a tuturor spațiilor din incinta Cinematografului Scala Zalău, cu prioritate în sălile de cinema și planetariu, inclusiv între proiecții;

-Curățarea, întreținerea și menținerea în stare corespunzătoare de funcționare a instalațiilor sanitare și termice din incinta cinematografului;

-Supravegherea și exploatarea centralei termice pe gaz, precum și a sistemelor și instalațiilor care contribuie la funcționarea în condiții optime a cinematografului;

-Activități de colectare și evacuare a deșeurilor rezultate din activitatea curentă;

-Activități de întreținere curentă și verificare vizuală a spațiilor și echipamentelor utilizate în activitatea zilnică.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de șeful de serviciu *Administrare Cinematograf Scala*

- Subordonat față de

b) Relații funcționale: _____,

c) Relații de control: _____,

d) Relații de reprezentare: în limita competențelor stabilite prin Decizii

2. Sfera relațională externă -

3. Delegarea de atribuții***)**

- este înlocuit de către, la nevoie.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția: Îngrijitor
3. Semnătura :
4. Data :

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere :
3. Semnătura :
4. Data :



CONSILIUL LOCAL ZALĂU
CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ ZALĂU
 Zalău, Str.22 Decembrie 1989, nr.3, Județul Sălaj
 Telefon/Fax.0260/661600 e-mail: cmczalau@yahoo.com

FIȘA POSTULUI
NR.....

A. Informații generale privind postul

- 1.** Nivelul postului: de execuție
- 2.** Denumirea postului: Îngrijitor
- 3.** Gradul/Treapta profesional/profesională: -
- 4.** Scopul principal al postului: **Asigurarea întreținerii, curățeniei și igienizării spațiilor din incinta Cinematografului Scala Zalău, în vederea menținerii unui mediu corespunzător desfășurării activităților și accesului publicului în condiții de siguranță și igienă**

B. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate**):
 - studii medii / studii generale
2. Perfecționări (specializări) _____
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) __
4. Limbi străine _____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - spirit de observație, capacitate de comunicare,
 - promptitudine și eficiență în rezolvarea sarcinilor,
 - asumarea responsabilității în rezolvarea sarcinilor,
 - comportament onest și etic.
6. Cerințe specifice***): disponibilitate pentru lucru conform programului de activitate al cinematografului aprobat în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
7. Competența managerială****): (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).

C. Atribuțiile postului:

Principalele atribuții:

- Se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare desfășurării activității și respectă întocmai programul de lucru stabilit;
- Adoptă un limbaj adecvat, o ținută corespunzătoare și manifestă un comportament civilizată în relațiile de serviciu și cu publicul;
- Își desfășoară activitatea conform programului de lucru aprobat, în funcție de necesitățile operative și de programul de funcționare al Cinematografului Scala Zalău;

- Asigură curățenia, igienizarea și întreținerea tuturor spațiilor din incinta cinematografului, respectiv sălile de cinema, sala de planetariu, casieria, birourile, holurile, foaierul, grupurile sanitare și zonele aferente exterioare, inclusiv fațada și căile de acces/evacuare;
- Respectă volumul și structura lucrărilor repartizate, precum și programul de curățenie stabilit;
- Utilizează în mod eficient materialele, echipamentele și consumabilele din dotare, cu respectarea consumurilor aprobate;
- Cunoaște și respectă succesiunea operațiunilor și procedurilor specifice activităților de întreținere și igienizare;
- Asigură întreținerea în bune condiții a utilajelor, sculelor, instalațiilor și echipamentelor utilizate în activitate;
- Respectă instrucțiunile de utilizare a aparaturii și echipamentelor aflate în exploatare și își desfășoară activitatea astfel încât să nu afecteze programul de proiecții și desfășurarea activităților cu publicul;
- Manifestă grijă deosebită în manipularea și utilizarea materialelor și echipamentelor, în vederea prevenirii deteriorării sau avarierii acestora;
- Respectă normele privind protecția mediului și colectarea selectivă a deșeurilor;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele PSI/SU și măsurile de aplicare a acestora, conform instruirilor efectuate;
- Își însușește și aplică măsurile privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei, evacuării deșeurilor și menținerii unui mediu corespunzător desfășurării activităților;
- Manifestă disciplină, corectitudine și responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și în relațiile cu persoanele cu care intră în contact;
- Execută și alte activități dispuse de persoanele abilitate, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici;
- La nevoie, asigură accesul spectatorilor în sălile de cinema și planetariu prin verificarea biletelor și a documentelor justificative;
- Asigură supravegherea, funcționarea și exploatarea în condiții corespunzătoare a echipamentelor și instalațiilor din cadrul cinematografului și al spațiilor tehnice aferente;
- Supraveghează și urmărește desfășurarea în condiții corespunzătoare a serviciilor de mentenanță realizate în cadrul cinematografului și informează superiorul ierarhic cu privire la eventualele deficiențe constatate;
- Participă la evacuarea spectatorilor în situații de urgență, conform planului de evacuare și intervenție în caz de incendiu.

Efectuează lucrări de:

- Lucrări de întreținere, curățenie și igienizare a tuturor spațiilor din incinta Cinematografului Scala Zalău, cu prioritate în sălile de cinema și planetariu, inclusiv între proiecții;
- Curățarea, întreținerea și menținerea în stare corespunzătoare de funcționare a instalațiilor sanitare și termice din incinta cinematografului;
- Supravegherea și exploatarea centralei termice pe gaz, precum și a sistemelor și instalațiilor care contribuie la funcționarea în condiții optime a cinematografului;
- Activități de colectare și evacuare a deșeurilor rezultate din activitatea curentă;
- Activități de întreținere curentă și verificare vizuală a spațiilor și echipamentelor utilizate în activitatea zilnică.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de șeful de serviciu *Administrare Cinematograf Scala*
- Subordonat față de

b) Relații funcționale: _____,

c) Relații de control: _____,

d) Relații de reprezentare: în limita competențelor stabilite prin Decizii

2. Sfera relațională externă -

3. Delegarea de atribuții***)**

- este înlocuit de către, la nevoie.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția: Îngrijitor
3. Semnătura :
4. Data :

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere :
3. Semnătura :
4. Data :



CONSILIUL LOCAL ZALĂU
CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ ZALĂU
Zalău, Str.22 Decembrie 1989, nr.3, Județul Sălaj
Telefon/Fax.0260/661600 e-mail: cmczalau@yahoo.com

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Inspector de specialitate—Coordonator Compartiment Centrul Național de Informare și Promovare Turistică
2. **Nivelul postului:** Execuție
3. **Gradul profesional:** I
4. **Scopul principal al postului :**
 - Coordonează activitatea CNIPT Zalău în scopul îndeplinirii obiectivelor anuale;
 - Elaborează planurile de promovare a CNIPT Zalău și a Municipiului Zalău;
 - Realizează activități de cercetare și analiză a pieței turistice locale și regionale;
 - Participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare locală;
 - Realizează planul anual de activități al CNIPT Zalău și implementarea acestuia;
 - Se asigură că există la nivelul CNIPT Zalău întreg fondul de informații, necesar elaborării materialelor de promovare distribuite în cadrul CNIPT Zalău;
 - Asigură realizarea materialelor de promovare distribuite în cadrul CNIPT Zalău;
 - Organizează activități de promovare turistică;
 - Inițiază parteneriate cu instituții publice, organizații private și non-profit, din România sau din alte țări, în scopul derulării unor activități comune;
 - Monitorizează continuu activitățile CNIPT Zalău și a evoluțiilor pe piața turistică locală;
 - Menține legătura cu celelalte CNIPT-uri din România și asigură respectarea prevederilor legale în ceea ce privește funcționarea CNIPT Zalău.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de turism sau echivalent, și/sau de studii superioare și de curs de specializare de management în activitatea de turism.

2. Perfecționări (specializări):

- calificat ca director de centru de informare turistică conform Standardelor ocupaționale, secțiunea turism, hoteluri, restaurante, poziția S28, și Clasificările ocupațiilor din România, cod ocupație 143910;
- atestat de cunoaștere/ certificat/ diplomă pentru limbă străină – 2 limbi de circulație internațională (engleză, franceză, germană, spaniolă, italiană).

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :

- aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare;

- capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului,
- abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou: copiatoare, faxuri, proiectoare, aparat foto.

4. Limbi străine (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) :

- foarte bine (scris, vorbit, citit) în cel puțin două limbi de circulație internațională (engleză, franceză, germană, spaniolă, italiană).

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

Capacitatea de:

1. Organizare;
2. Coordonare
3. Competență decizională conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;
4. Mediere și negociere;
5. Obiectivitate și imparțialitate în apreciere;
6. Implementare;
7. Rezolvare eficientă a problemelor;
8. Asumare a responsabilităților;
9. Autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
10. Creativitate și spirit de inițiativă;
11. Planificare și de acțiune strategic;
12. Competență în gestionarea resurselor alocate.

6. Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări):

- disponibilitate pentru deplasări;
- lucru sistematic în weekend și în zilele libere.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

cunoștințe de:

- management operațional, supervizarea și controlul calității,
- management al resurselor umane;
- management al proiectelor;
- management sistematic al informației;
- management al calității.

capacitatea de:

- obținere a celor mai bune rezultate;
- abordare managerială a procesului decizional;
- delegare
- conducere de activități, proiecte, programe;
- întărire a capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane, precum și a metodelor existente;
- evaluare, revizuire și propunere de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- identificare de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente,
- formulări de politici, strategii, actualizate sau îmbunătățite,
- elaborare de planuri de acțiune;
- estimare, asigurare și gestiune a resurselor umane, financiare, tehnice, materiale,
- monitorizare și evaluare a implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- implementare de planuri și strategii de comunicare internă și externă;

8. Obiectivele postului: coordonarea activității Centrului National de Informare și Promovare Turistică Zalău, realizând promovarea turistică a întregului patrimoniu: infrastructura turistică,

potențialul natural și antropic, al arealului în care își desfășoară activitatea, asigurând furnizarea informațiilor cu caracter turistic vizitatorilor sosiți în stațiuni turistice, localități, zone sau regiuni turistice.

C. Atribuțiile postului:

1. Coordonează și îndrumă, potrivit prevederilor legale în vigoare, buna desfășurare a întregii activități a CNIPT Zalău;
2. Organizează procesul periodic de evaluare a necesităților din domeniul CNIPT Zalău;
3. Asigură implementarea programului de activități anual și a planului de promovare turistică și informează periodic (anual) executivul și legislativul local asupra acestora;
4. Identifică surse de finanțare din afara bugetului local pentru dezvoltarea activității CNIPT;
5. Elaborează sau participă la elaborarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă ce vizează activitățile CNIPT Zalău;
6. Asigură întocmirea situațiilor statistice, rapoartelor și informărilor solicitate de: Prefectură, Consiliul Județean, Consiliul Local Zalău, Direcția de statistică sau alte instituții abilitate;
7. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate, inclusiv a sesizărilor/petițiilor repartizate spre soluționare, privind CNIPT Zalău;
8. Tine evidența tuturor actelor ce le instrumentează, asigurând arhivarea lor, cu respectarea prevederilor legale;
9. Întocmește informări, rapoarte, etc. asupra activității desfășurate;
10. Oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
11. Participă la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, work-shop-uri și diferite evenimente de interes turistic;
12. Realizează promovarea turistică a municipiului prin Ministerul Turismului, prin birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate și prin intermediul regiunilor înfrățite cu municipiul Zalău, în baza protocoalelor încheiate;
13. Realizează programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică organizate la nivel național;
14. Cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
15. Identifică resurse turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintează propuneri în vederea introducerii acestora în circulația turistică;
16. Efectuează activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
17. Organizează și efectuează instruirea personalului din cadrul compartimentului privind legislația nou apărută, cu aplicabilitate pentru CNIPT Zalău;
18. Pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
19. Asigură informații privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
20. Asigură informații cu privire la posibilitățile de rezervare a билетelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
21. Acordă consiliere de specialitate;
22. Își asumă îndeplinirea oricăror atribuții, în limita competențelor, dispuse de șeful ierarhic.
23. Responsabilități privind controlul intern managerial și managementul calității și performanței - CAF (Cadrul comun de autoevaluare al modului de funcționare a instituțiilor publice)

24. Va ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat din cadrul serviciului și va înmâna foaia de prezență, în prima zi lucrătoare a lunii următoare inspectorului de specialitate-resurse umane în vederea întocmirii foii de prezență la nivelul instituției;
25. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire: Inspector de specialitate**
2. **Gradul profesional: I**

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice: conform organigramei Casei Municipale de Cultură Zalău
subordonat față de: Manager/director adjunct
superior pentru: angajații CNIPT Zalău

b. Relații funcționale:

- colaborează cu toate structurile din cadrul Casei Municipale de Cultură, în limita atribuțiilor, în scopul de a contribui la fundamentarea și luarea operativă a unor decizii de conducere fundamentate și raționale
- face parte la procesele decizionale individuale și colective ca membru în comisiile numite prin decizie.

c. Relații de control:

- controlează activitatea angajaților CNIPT Zalău;
- conform atribuțiilor din fișa de post punctul 9.

d. Relații de reprezentare:

- reprezintă CNIPT Zalău în raporturile cu celelalte structuri ale Casei Municipale de Cultură Zalău.

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: da, în limita atribuțiilor;

b. cu organizații internaționale: da, în limita atribuțiilor;

c. cu persoane fizice și juridice private: da, în limita atribuțiilor.

3. Limite de competență și limite de acțiune:

- Coordonează întreaga activitate a CNIPT Zalău, îl reprezintă și îl angajează în raporturile cu celelalte direcții și instituții;
- Răspunde pentru activitatea CNIPT Zalău;
- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei;
- Semnează informările, rapoartele, corespondența serviciului;
- Relații de reprezentare cu alte instituții și organizații cu aprobarea managerului/Directorului adjunct.

4. Delegarea de atribuții și competența:

- poate transfera atribuții angajaților din subordine pentru îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a obiectivelor,
- ia decizii cu privire la activitatea angajaților din subordine;
- aplică sau propune sancțiuni angajaților din subordine, în condițiile legii;
- face propuneri cu privire la activitatea care depășește propriile limite de competență

- este înlocuit de către, la nevoie.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data



CONSILIUL LOCAL ZALĂU
CASA MUNICIPALĂ DE CULTURĂ ZALĂU
 Zalău, Str.22 Decembrie 1989, nr.3, Județul Sălaj
 Telefon/Fax.0260/661600 e-mail: cmczalau@yahoo.com

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Inspector de specialitate
2. **Nivelul postului:** execuție
3. **Grad profesional:** I
4. **Scopul principal al postului :** Promovarea turistică a municipiului Zalău și a județului Sălaj în vederea creșterii circulației turistice precum și a întregului patrimoniu: infrastructura turistică, potențialul natural și antropic, al arealului în care își desfășoară activitatea, asigurând furnizarea informațiilor cu caracter turistic vizitatorilor sosiți, organizarea unor activități de voluntariat și de tineret;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. **Perfecționări (specializări):** calificat ca ghid/agent de turism; cunoașterea a două limbi străine de circulație internațională (engleză, franceză, germană, spaniolă, italiană).
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
- aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare; capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou: copiatoare, scannere, faxuri, proiectoare, aparat foto;
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** Foarte bine (scris, vorbit, citit) în cel puțin două limbi de circulație internațională (engleză, franceză, germană, spaniolă, italiană).
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

Capacitatea de:

1. A implementa;
 2. A rezolva eficient problemele;
 3. Asumare a responsabilităților;
 4. Autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 5. Analiză și sinteză;
 6. Creativitate și spirit de inițiativă;
 7. Planificare și de a acționa strategic;
 8. A lucra independent și în echipă;
 9. Competență în gestionarea resurselor alocate;
6. **Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări):**
- disponibilitate pentru deplasări
 - lucru sistematic în weekend și în zilele libere
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**

C. Atribuțiile postului:

1. Participă la realizarea programului anual de activități și a planului de promovare turistică

2. Participă la pregătirea, organizarea și promovarea evenimentelor majore, în scopul promovării turistice a zonei, desfășurate cu sprijinul sau sub egida Casei Municipale de Cultură, conform unei strategii agreeate
3. Asigură informarea generală a turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale
4. Consiliază turiștii în pregătirea traseelor și oferă informații cu caracter istoric, cultural, geografic, economic, vizitatorilor CNIPT Zalău
5. Asigură culegerea și prelucrarea informațiilor în vederea editării de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.)
6. Pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale, regionale sau naționale
7. Asigură informații privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit
8. Asigură informații cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați
9. Oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice
10. Menține acuratețea și corectitudinea bazelor de date cu informații turistice și se preocupă de site-ul și pagina de Facebook a CNIPT Zalău
11. Implementează planul editorial privind promovarea în mediul online, întocmit de coordonatorul CNIPT
12. Cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, și alte informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional
13. Identifică resurse turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintează propuneri în vederea introducerii acestora în circulația turistică;
14. Participă la elaborarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă ce vizează activitățile CNIPT Zalău
15. Realizează programe de promovare în parteneriat cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică organizate la nivel național;
16. Participă la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, work-shop-uri și diferite evenimente de interes turistic;
17. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate, inclusiv a sesizărilor/petițiilor repartizate spre soluționare de superiorul ierarhic
18. Organizează activități de voluntariat și de tineret la nivelul municipiului Zalău
19. Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează, asigurând arhivarea lor, cu respectarea prevederilor legale.
20. Întocmește informări, rapoarte, etc. asupra activității desfășurate
21. Își asumă îndeplinirea oricăror atribuții, în limita competențelor, dispuse de șeful ierarhic.
22. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității CNIPT Zalău
23. Are obligația de a avea în grijă propria sănătate și securitate (SSM), precum și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile ei în timpul lucrului, în care scop este obligată să respecte toate prevederile normelor, instrucțiunilor, regulamentelor și procedurilor elaborate în acest sens.
24. Responsabilă cu contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în baza Legii nr. 350/2005 **pentru programe și acțiuni culturale** cu următoarele atribuții:
 - fundamentarea bugetului necesar pe fiecare activitate/acțiune;
 - urmărirea solicitărilor și răspunsurilor;
 - urmărirea respectării termenilor de realizare a activităților/acțiunilor;
 - întocmirea referatelor de necesitate și realizarea propunerilor de contracte, acolo unde este cazul;
 - publicarea programului anual de finanțare, a anunțului de selecție și a anunțului de atribuire a contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile art.15, 16 și 17 din Legea nr. 350/2005;
 - urmărirea contractelor de finanțare până la finalizarea acestora.

25. Responsabilități privind controlul intern managerial și managementul calității și performanței - CAF (Cadrul comun de autoevaluare al modului de funcționare a instituțiilor publice):

- identifică și evaluează riscurile care afectează/pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;
- pune în aplicare măsurile de îmbunătățire stabilite și aprobate de conducere, ca urmare a procesului de autoevaluare desfășurat la nivelul instituției;
- analizează periodic propria activitate și propune acțiuni corective și preventive;
- rezolvă la timp neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.

26. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- Își însușește și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și informările cu privire la prelucrarea de date cu caracter personal;
- Informează persoana vizată atunci când colectează date cu caracter personal de la aceasta sau de la terți, folosind formulare care conțin mențiunea de subsol referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- Prelucreează numai date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, conform fișei postului și contractului de muncă și doar în scopul pentru care au fost colectate; păstrează confidențialitatea și integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucreează, pe toată durata de valabilitate a contractului de muncă, dar și după încetarea acestuia, potrivit prevederilor pe care le conține;
- Nu dezvăluie, nu pune la dispoziție terților, date cu caracter personal pe care le prelucreează sau cu care intră în contact, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fără existența unui temei legal și fără avizul prealabil al conducerii instituției;
- Respectă și aplică măsurile tehnice și organizatorice, existente la nivelul instituției, pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Informează de îndată șeful ierarhic și responsabilul cu protecția datelor despre orice încălcare a securității datelor cu caracter personal și/sau împrejurare de natură a conduce la o diseminare neautorizată, accesare/prelucrare de date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

conform organigramei Casei Municipale de Cultură Zalău

-subordonat față de: Manager/Director adjunct

-superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- colaborează cu toate structurile din cadrul Casei Municipale de Cultură Zalău, în limita atribuțiilor, în scopul de a contribui la fundamentarea și luarea operativă a unor decizii de conducere fundamentate și raționale

- face parte la procesele decizionale individuale și colective ca membru în comisiile numite prin decizii ale managerului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2.Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor
- b) cu organizații internaționale: în limita atribuțiilor
- c) cu persoane fizice și juridice private: în limita atribuțiilor

3.Limite de competență și limite de acțiune:

- Răspunde pentru activitățile ce i-au fost încredințate
- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

4.Delegarea de atribuții și competență :

Pe perioada când lipsește din instituție mai mult de o zi (CO, CB, delegație), delegarea de atribuții se face către.....

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data