



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

Nesecret, ex.

## **Atribuțiile postului: Referent de specialitate grad profesional IA**

### **1. Atribuții SPECIFICE**

#### ***Atribuții privind primirea vizitatorilor și relațiile cu publicul***

- a) Primește vizitatorii cu amabilitate, adoptând o ținută îngrijită și un comportament profesional, ghidându-i în spațiu și prezentându-le povestea Conacului Bethlen și a Casei Metalurgiei.
- b) Oferă informații corecte cu privire la programul de vizitare, tarife, regulamentul de organizare și funcționare, dar și traseul autorizat în incinta obiectivului.
- c) Monitorizează numărul de persoane aflate concomitent în sălile conacului pentru a evita aglomerația și a asigura o vizionare în condiții de siguranță.
- d) Supraveghează vizitatorii pe tot parcursul traseului pentru a preveni degradarea obiectelor expuse sau consumul de alimente și băuturi în interior.
- e) Efectuează runde periodice în toate spațiile accesibile publicului, dar și în zonele restricționate, pentru a se asigura că nu există persoane prezente. Intervine prompt, dar politicos, atunci când vizitatorii încalcă regulamentul. În cazul în care situația escaladează sau apar acte de vandalism, solicită imediat sprijinul Poliției Locale.
- f) Supraveghează zona exterioară (curtea și parcul conacului) pentru a preveni distrugerea vegetației, aprinderea focurilor neautorizate sau aruncarea deșeurilor în spațiile verzi.

#### ***Atribuții privind supravegherea evenimentelor și activităților speciale***

- a) Sprijină organizarea evenimentelor în cadrul conacului.
- b) Supraveghează instalarea echipamentelor logistice (scaune, mese, sisteme de sunet/lumini, panouri de expoziție) aduse de organizatori, asigurându-se că manevrarea lor nu afectează interiorul, exteriorul sau mobilierul de patrimoniu.
- c) Aduce la cunoștința organizatorilor, tehnicienilor și furnizorilor regulile stricte ale conacului, conform Regulamentului de organizare și funcționare.
- d) Pe timpul vizitelor în conac sau a evenimentelor, monitorizează punctele cheie pentru a preveni dispersarea participanților sau a copiilor în zonele administrative.
- e) Manifestă o atenție sporită în cazul grupurilor mari și al taberelor/excursiilor de copii, intervenind cu tact și fermitate pentru a opri alergatul pe coridoare, sprijinitul de elemente fragile sau comportamentele care pot duce la deteriorări accidentale.

- f) În cazul evenimentelor care includ servirea de băuturi sau mâncare, se asigură că consumul acestora se limitează strict la zonele exterioare (curte, terase) sau în spațiile interioare special aprobate de management, prevenind pătarea sau deteriorarea bunurilor conacului.
- g) Monitorizează cu strictețe interdicția fumatului în interiorul conacului și utilizarea surselor de foc deschis (lumânări, torțe, echipamente de gătit neautorizate) în perimetrul monumentului istoric sau în parcul aferent.
- h) Imediat după plecarea participanților și strângerea logisticii, efectuează o inspecție amănunțită a tuturor spațiilor utilizate pentru a identifica eventuale zgârieturi, pete, defecțiuni sau obiecte distruse.
- i) Notează în registrul de tură și raportează în scris Administratorului conacului orice neregulă sau daună constatată în urma evenimentului, menționând, dacă este posibil, persoanele responsabile.
- j) Verifică dacă organizatorii sau echipa de curățenie au lăsat spațiile în stare perfectă de ordine și au evacuat toate deșeurile din incinta și curtea conacului.
- k) Se prezintă la post cu minimum 15-30 de minute înainte de începerea programului cu publicul. Dezactivează sistemul de alarmă, deschide căile de acces, aprinde luminile/sistemele video și verifică dacă starea clădirii este optimă pentru primirea vizitatorilor.
- l) La finalul programului, verifică riguros toate sălile și grupurile sanitare pentru a se asigura că nu a rămas niciun vizitator în incintă. Închide ferestrele, stinge luminile, încuie ușile și activează sistemul de alarmă antiefracție.
- m) Emite bilete de intrare, încasează contravaloarea acestora (cash/POS), emite bonuri fiscale și predă sumele încasate conform procedurii interne.
- n) Inspectează zilnic starea fizică a monumentului istoric (pereți, pardoseli, geamuri, instalații electrice și sanitare), dar și a exponatelor.
- o) Notează în registrul de tură și raportează imediat administratorului orice defecțiune (ex: becuri arse, infiltrații de apă, uși care nu se închid) sau incident (ex: un obiect deteriorat de un turist).
- p) Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și măsurile de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI) prevăzute de legislația în vigoare și procedurile interne ale instituției.
- q) Participă activ la instruirile periodice de SSM, PSI și acordare a primului ajutor organizate de angajator.
- r) Îndeplinește orice alte sarcini conexe stabilite de superiorul ierarhic, în limita competențelor profesionale și a cadrului legal.