Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța

Secția Delfinariu și Mineralogie

Aprobat,

Director general interimar,

**FIȘA POSTULUI**

**NR…………**

1. **Informații generale privind postul**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului: tehnician veterinar
4. Treaptă profesională: debutant
5. Scopul principal postului: Urmăreşte bunăstarea animalelor din patrimoniul CMSN în conformitate cu cele mai bune practici, iar pentru aceasta realizează alături de medicul veterinar: intervenții, vaccinări, tratamente pe specii de animale și păsări, etc
6. **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**
7. Studii de specialitate: studii medii în specialitatea agricolă sau similar, absolvite cu diplomă de bacalaureat, însoțită de certificat care atestă competența în specialtatea veterinară, **sau** studii medii generale absolvite cu diplomă de bacalaureat și curs de tehnician veterinar.
8. Perfecționări (specializări) : -
9. Cunoștinte de operare pe calculator: tehnoredactare , MS- Office, Word, Excel, navigare internet
10. Limbi străine: cunoștințe de bază ale unei limbi de circulație internațională
11. Abilități, calități și aptitudini necesare: : abilități în cercetarea bibliografică, de teren și laborator, aptitudini în sfera cunoașterii animalelor, deschidere privind implementarea legislației naționale de domeniu, a prevederilor convențiilor, acordurilor și înțelegerilor internaționale la care România este semnatară
12. Cerințe specifice: flexibilitate în muncă și disponibilitate la timp de muncă prelungit (sezon, situații legate de starea de sănătate a animalelor)
13. Competență managerială: nu
14. Vechimea în muncă: nu
15. Vechimea în specialitate necesară: nu

**C. Atribuțiile postului**

**I. Atribuții specifice postului**

1. supravegherea permanentă și cu simț de răspundere a comportării animalelor, din patrimoniul secțiilor, în amplasamente, urmărind starea lor de sănătate;
2. efectueaza vaccinări preventive împotriva bolilor infecto-contagioase;
3. utilizează arma neletală în scopul tranchilizării, în caz de necesitate, a mamiferelor terestre din cadrul Microrezervației
4. efectuează tratamente împotriva bolilor parazitare sub îndrumarea medicului veterinar
5. supraveghează igiena alimentației și adaptării;
6. efectuează dezinfecțiile curente și de necesitate la indicația medicului veterinar;
7. controlează zilnic starea de sănătate a tuturor efectivelor și speciilor efectuând tratamentele curente la animalele bolnave, iar în cazul unor suspiciuni de îmbolnăviri grave anunță medicul veterinar pentru a stabili diagnosticul prin mijloace clinice, informații epizootologice și analize de laborator;
8. verifică aplicarea tratamentelor curente de lungă durată administrate în hrana sau în apă;
9. își exercită profesia de tehnician veterinar în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
10. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul secției;
11. are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medical- veterinare, secretul professional și al unui comportament etic față de mamiferele terestre, marine, păsărilor tericole și acvatice existente în cadrul instituției;
12. informează periodic medical veterinar în legatură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință, precum și alte materiale necesare desfășurării activității;
13. asigurăa preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor farmaceutice, precum și păstrarea în condiții optime conform prospectului;
14. în cazul în care este necesar un diagnostic cert pentru exemplarele decedate, în lipsa medicului veterinar se vor preleva probe conform normativelor sanitar veterinare impuse de auroritatea sanitar – veterinară locală, recoltarea fiind urmata de transportul probelor la D.S.V.S.A. C-ta sau refrigerarea probelor prelevate în vederea stabiliri unui diagnostic necropsic cert;
15. are obligativitatea de a nu pune și a nu comunica colaboratorilor pe scară ierarhică un diagnostic prezumtiv atât la animalele în viață cât și la cadavre ;
16. să se poarte civilizat față de cadrele de conducere și colegii de muncă;
17. anunță medicul veterinar în cazul în care echipamentele medicale sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
18. asigură evidența consumabilelor în registre de consulație, de necropsie, fișe pentru toxice, cu dublă semnatură( medic veterinar);
19. semnalează medicului veterinar orice semn posibil de boală;
20. responsabil cu prelevarea, transportul și predarea probelor de apa din bazinele de cantonare a animalelor către laboratoarele DSP și RAJA pentru analiză;
21. responsabil cu transportul și predarea probelor de pește ce constitue rația mamiferelor marine către ANSVSA pentru analiză;
22. este prezent la acțiunile de mutare, vânzare sau recepție animale împreună cu medicul veterinar și personalul secției, dacă nu este în concediu/ delegație/ deplasare
23. efectuează de cel puțin 2 ori/ zi inspecții prin pătrunderea în țarcuri, adăposturi sau voliere (unde este posibil) în vederea evaluării stării de sănătate/ boală a animalelor, modului de hrănire, integritatea adăposturilor cu tot ce implică un adăpost împreună cu muzeograful de serviciu sau îngrijitorul de animale;
24. verifică și asigură zonele de dezinfecție pentru accesul la bazine (covoarele dezinfectante)
25. participă alăturii de restul personalului la introducerea sării în bazine (atunci când este cazul)
26. la solicitarea șefului de secție, a medicului veterinar sau a muzeografilor de serviciu participă la aplicarea de tratamente profilactice sau curative la mamiferele marine sau la alte operațiuni de introducere sau scoatere a acestor animale din bazine
27. semnalează de urgență șefului de secție sau muzeografului de serviciu orice

situații excepționale sau neprevăzute

1. alamează imediat agentul de pază și conducerea muzeului cu privire la orice comportament neobişnuit, de natură să constituie o amenințare pentru securitatea animalelor;
2. în cazul producerii unor incidente, alarmează imediat personalul de pază şi conducerea muzeului şi întocmește un proces-verbal detaliat cu privire la incident;
3. informează imediat conducerea muzeului şi a secției cu privire la orice încercare de sustragere sau distrugere, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
4. participă la organizarea evenimentelor cultural educative organizate în cadrul secției
5. folosirea eficientă a timpului de muncă, respectarea disciplinei la locul de muncă
6. Intervalul orar alocat pentru pauza de masă va fi :1200 – 1230, acesta putând suferi modificări funcție de modificările orarului de demonstrații
7. în timpul serviciului va avea o ținută vestimentară corespunzătoare
8. răspunde de bunurile aflate în inventarul propriu
9. în relațiile cu vizitatorii vor angaja discuții și relații numai în interesul serviciului
10. participă la cursuri de perfecționare
11. Semnează condica de prezență înainte de începerea programului și la terminarea acestuia, menționând ora sosirii și plecării din instituție
12. schimbul sau oportunitatea desfășurării efective a muncii de către angajat într-un interval orar diferit de cel stabilit de către conducerea instituției trebuie să fie avizat de către șeful de secției și directorul general al instituției
13. Pune la dispoziția șefului de secție planificarea concediului pentru anul următor

**II. Atribuții SCIM**

1. Participă la elaborarea, actualizarea și revizuirea Procedurilor operaționale sau de sistem (PO, PS) pentru realizarea activităților și atribuțiilor din fișa postului
2. Identifică riscurile din propria activitate și le aduce la cunoștință șefului ierarhic superior.
3. Respectă procedurile de lucru generale și specific (PO, PS) la locul de muncă

**III. Atribuții S.S.M. si S.U.**

1) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii 319/2006, cu modificări și completări la zi.

2) Respectă normele de situații de urgență și sănătate conform Legii 307/2006, cu modificări și completări la zi

3) Să cunoască amplasarea mijloacelor de primă intervenție

4) Să cunoască amplasarea locurilor de adunare în caz de urgență

**IV. Atribuții privind arhivarea documentelor**

Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea proprie în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Nomenclatorul arhivistic.

**V. Alte Atribuții:**

1) Însușirea și respectarea:

a) Regulamentului Intern al instituției, (R.I.)

b) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.)

c) Codului de etică al instituției

d) Regulamentului General de Protecția Datelor (GDPR)

e) legislației în vigoare aplicabilă postului

2) Sunt interzise:

a) consumul de alcool sau droguri,

b) părăsirea locului de muncă

c) încălcarea și depășirea sarcinilor de serviciu de mai sus

3) respectă cu strictețe secretul de serviciu

1. **Sfera relațională a titularului postului**
2. Sfera relațională internă:
3. Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul general, director general adjunct, șef secție

- superior pentru: nu

1. Relații funcționale: colaborează cu întregul personal al secției și cu personalul din celelalte secții ale instituției
2. Relații de control: nu
3. Relații de reprezentare: nu
4. Respectă procedurile de lucru generale și specifice privind circuitul documentelor în instituție
5. Sfera relațională externă:
6. cu autorități și instituții publice: nu
7. cu organizații internaționale: nu
8. cu persoane juridice private: nu
9. Delegarea de atribuții și competențe: În absența din instituție sau în situația în care titularul postului se află în concediul de odihnă, concediul medical, atribuțiile acestuia se exercită de către un alt salariat din cadrul aceleiași secții, desemnat prin cererea de concediu de odihnă.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: șef secție

3. Semnătura ………………………. 4. Data întocmirii …………………..

**F. Luat la cunostință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura…………………….

3. Data ………………………….

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director general adjunct

3. Semnătura ………………………….

4. Data ………………………………..