



Anexa la Decizia IES-DEC nr. 107/13.10.2025

Fișa postului | Plasator cinema

Atribuții:

1. Asigură primirea publicului și verificarea biletelor, abonamentelor sau rezervărilor, pentru accesul la evenimentele din cinematografe;
2. Oferă informații și ghidează publicul pentru identificarea locurilor în sală în cazul sălilor numerotate;
3. Verifică documentele justificative pentru biletele cu tarif redus (studenți, pensionari, etc) dacă biletele au fost achiziționate online și există motive rezonabile de suspiciune că persoana nu ar beneficia în mod normal de reducere;
4. Gestionează eventualele liste nominale de invitați, la cererea superiorului direct, și se asigură că aceștia sunt plasați la locurile rezervate;
5. Asistă publicul, la nevoie, în achiziționarea biletelor de pe tableta din incinta cinematografului;
6. Gestionează eventualele conflicte dintre participanți pentru așezarea în sală pe locuri neconforme, și atrage atenția spectatorilor care nu respectă liniștea, consumă alimente/băuturi în incintă sau cauzează alt disconfort prin acțiuni interzise de regulamentul cinematografelor;
7. Este prezent în spațiile comune (hol, foayer, intrare în sală) pe durata evenimentelor, cât și pe terasa de la Cinema Studio în cazul proiecțiilor în aer liber, conform programului stabilit pentru fiecare locație în cadrul Serviciului Cinematografe;
8. Contribuie la manevrarea instalațiilor de acces destinate persoanelor cu dizabilități din incinta cinematografelor și în general se asigură că persoanele cu dizabilități beneficiază de asistență sporită la cerere sau la nevoie și se simt confortabil;
9. Folosește scanerul pentru biletele de cinema și se asigură că acestea sunt încărcate și funcționale, în caz contrar semnalând orice disfuncționalitate responsabilului de sală sau casierului;
10. Asigură punctual și la nevoie sarcini tehnice simple legate de proiecții și evenimente (aprindere lumini, cortină, predare microfon, lansare film) sub supervizarea responsabilului tehnic sau sarcini logistice (montare/demontare decoruri, mutare mobilier, etc) sub supervizarea responsabilului de locație sau din proprie inițiativă, în funcție de nevoi;



11. Facilitează deschiderea ușilor, evacuarea publicului după proiecție/eveniment și verificarea sălii pentru a elimina orice deșeu sau obiect uitat;
12. Asigura punctual și la nevoie curățenia superficială (golire coșuri de gunoi, completare hârtie toalete, etc) în spațiile cinematografelor, înainte de evenimente sau între ele;
13. Colaborează cu casierul, responsabilul de sală, projectionistul, voluntarii sau orice alt membru al Serviciului și se asigură că programul este respectat, proiecțiile încep la timp și spațiul este menținut în cea mai bună stare;
14. Ia toate măsurile pentru prevenirea producerii de incendii, explozii sau alte evenimente de natură să creeze pagube materiale;
15. Îndeplinește orice alte atribuții de serviciu, dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.