

PRIMĂRIA COMUNEI SINTEA MARE
Compartiment Administrativ

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: ADMINISTRATOR
2. Nivelul postului: EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului:

Desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Școală profesională sau liceu, cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - asumarea responsabilităților,
 - abilități de comunicare,
 - abilități pentru lucru în echipă și independent,
 - păstrarea confidențialității,
 - corectitudine, fidelitate,
 - preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,
 - grad ridicat de autonomie în acțiune,
 - capacitate mare de atenție.
6. Cerințe specifice⁵): *program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări.*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

1. Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;
2. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare;
3. Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli și de a nu le mai repeta;
4. Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;
5. Atitudinea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi;
6. Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
7. Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite idei, pentru realizarea obiectivelor echipei;
8. Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;
9. Aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, în scris și verbal;
10. Cunoașterea și aplicarea consecventă a regulamentelor specifice activității curente, precum și susținerea instituției și a obiectivelor ei;

11. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate.

D. Atribuțiile postului:

1. gestionarea inventarului sălii de sport ;
2. folosirea eficientă și în conformitate cu regulamentul a sălii, anexelor și materialelor din dotare;
3. respectarea programului de lucru și a orarului în sala de sport;
4. respectarea prevederilor legislației în vigoare și a regulamentului de către utilizatori ;
5. respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii;
6. achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări în sală și teren;
7. gestionarea timpului de lucru a personalului de îngrijire și deservire din subordine;
8. completarea la timp a documentației sălii (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul sălii, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare);
9. asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
10. întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii;
11. întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
12. asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii;
13. asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de regulamentul sălii de sport ;
14. publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale regulamentului sălii de sport;
15. constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători ;
16. completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire și a celorlalte documente prevăzute de art. 10, lit. h) din regulamentul sălii de sport;
17. coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire și de deservire din subordine;
18. participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria comunei Sinteia Mare;
19. loialitate față de locul de muncă;
20. păstrarea secretului de serviciu;
21. interesul pentru o muncă de calitate;
22. întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;
23. supraveghează și controlează direct sau indirect, prin delegat, toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii;
24. să asigure efectuarea și păstrarea curățeniei în cimitir și capela din incinta cimitirului, întreținerea drumurilor și aleilor, colectarea și transportul gunoaielor;
25. să verifice sursele de apă și spațiul corespunzător pentru depozitat gunoiul;
26. întreținerea spațiilor verzi, toaletarea arbuștilor și copacilor de pe marginea aleilor și a căilor de acces dintre morminte;
27. să se prezinte la capelă pentru a preda familiei defunctului cheile de acces în capelă precum și mobilierul;
28. asigură atribuirea locurilor de înhumare.
29. Asigură întreținerea spațiilor verzi și a mobilierului urban în parcul de lângă Căminul Cultural Sinteia Mare
30. alte atribuții cu care este însărcinat în scris sau verbal de către primarul sau viceprimarul comunei Sinteia Mare;

Drepturile persoanei responsabile cu administrarea sălii de sport sunt:

- cele prevăzute în contractul individual de muncă și de legislația în vigoare din domeniu;
- controlul și evaluarea tuturor activităților desfășurate în sală;
- eliminarea din sală a persoanelor, echipelor și utilizatorilor care nu respectă legislația în vigoare și prevederile regulamentului sălii de sport;

Programul de lucru al persoanei responsabile cu administrarea sălii de sport este conform fișei postului și a orarului de funcționare.

În absența sa, persoana responsabilă cu administrarea sălii de sport va delega, în scris sau verbal, un angajat pentru asigurarea funcționării sălii. Delegatul va răspunde de inventarul sălii de sport, de respectarea orarului de funcționare și a prevederilor regulamentului sălii de sport.

În zilele de școală se va încheia, zilnic, între orele 15,00 – 16,00 un proces-verbal de predare-primire a sălii între persoana responsabilă cu administrarea sălii de sport și un reprezentant al catedrei de educație fizică al școlii din comuna Sinteia Mare. Procesul-verbal va conține data, faptul efectuării controlului, constatarea eventualelor deteriorări, lipsuri, stricăciuni și semnătura de predare-primire.

ORARUL DE FUNCȚIONARE A SĂLII DE SPORT

Orarul de funcționare va fi întocmit săptămânal de către persoana responsabilă cu administrarea sălii de sport, prin acordul comun cu solicitanții și va fi afișat în fiecare zi de luni la orele 8,00.

La întocmirea orarului se vor lua în considerare următoarele:

- sala de sport va funcționa zilnic între orele 7,30 – 22,30;
- programarea competițiilor sportive școlare cu caracter local, sectorial, județean, zonal sau național;
- în zilele de școală, între orele 7,30 – 14,00, în mod prioritar se vor desfășura orele de educație fizică și activități sportive școlare, conform orarului prestabilit;
- în zilele de luni – vineri, între orele 18,00 – 22,00, sâmbăta și duminica între orele 16,00 – 22,00, se vor programa cu prioritate activități sportive de masă (fotbal, tenis de masă, tenis de câmp, ș.a.)

Orarul de funcționare stabilit și afișat are caracter obligatoriu și trebuie respectat de către persoanele care utilizează sala de sport, indiferent de statutul lor în acest domeniu.

Atribuții privind disciplina muncii:

1. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
2. Respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
3. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

1. Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
2. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
3. Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonelor cu risc.

Atribuții SCIM - Membru Comisie

1. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;

2. Comisia de monitorizare elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice;

3. Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

4. *Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.*

E. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: **ADMINISTRATOR**

2. Clasă:

3. Gradul profesional:

4. Vechimea în specialitate necesară:

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

Intern:

a) *Relații ierarhice:*

- *subordonat față de: VICEPRIMAR, PRIMAR*

- *superior pentru: nu este cazul*

- *Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției*

b) *Relații de control: în limitele de competență*

c) *Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație*

Extern:

a) *cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului*

b) *cu organizații internaționale: după caz*

c) *cu persoane juridice private: după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.*

2. Limite de competență: conform atribuțiilor din fișa postului;

3. Delegarea de atribuții:

a) *Înlocuit de*;

b) *Înlocuiește pe*;

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:** Troiak Ioan

2. **Funcția:** Viceprimar

3. **Semnătura:**

4. **Data întocmirii:**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Semnătura:**

3. **Data:**

Contrasemnează /Avizat de :

1. **Numele și prenumele:** Ban Ciprian

2. **Funcția de conducere:** Primar

3. **Semnătura:**