

<p>COMUNA BREBU  COMPARTIMENT ACTIVITATI CULTURALE  SPORTIVE SI BIBLIOTECA COMUNALA</p>	<p>APROB  PRIMAR  UNGUREANU  GHEORGHE ADRIAN</p>
---	--

## FIȘA POSTULUI

Nr.

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE
3. Treapta profesională: Debutant
4. Scopul principal al postului: Activitatea de administrare in domeniul activitatilor culturale specific centrului cultural si caminului cultural

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*:\*\* - studii superioare absolvite cu diploma de licenta
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice\*\*\*:\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz:
  - Cunoasterea legislatiei specific postului
  - Respectarea codului de conduita al personalului contractual
  - Confidentialitate si pastrarea secretului profesional
  - Deplasari in interesul serviciului si in teren
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere – Nu este cazul

### C. Atribuțiile postului:

- Gestioneaza si raspunde de bunurile care apartin asezamintelor culturale pe raza comunei Brebu;
- Participa in mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei Brebu si raspunde de buna desfasurare a evenimentelor culturale organizate;

- Participa in mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unitati administrative teritoriale, la care a primit invitatie;
- Procedeaza la predarea si primirea spatiilor in care functioneaza caminele culturale si a bunurilor aferente acestora in cazul inchirierii;
- Face propuneri privind achizitionarea materialelor necesare pentru buna desfasurare a activitatii in din cadrul asezamintelor culturale de pe raza comunei Brebu;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006.
- Raspunde de solutionarea in termenul legal al corespondentei repartizate.
- Intocmenste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarare din domeniul sau de activitate, precum si alte referate solicitate;
- Indeplineste si alte atributii specific activitatii compartimentului ce decurg din actele normative in vigoare, primite spre solutionare de la primar.
- Promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei Brebu, in cadrul asezamintelor culturale etc.
- Explorarea spatiului in aer liber pentru diferite activitati in vederea pastrarii traditiilor populare;
- Crearea conditiilor pentru asigurarea continuitatii manifestarilor si evenimentelor culturale traditionale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
- Sprijinirea activitatii meșterilor populari traditionali si incurajarea copiilor in conservarea valorilor traditionale;
- Organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si de educatie permanenta;
- Conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale, ale patrimoniului cultural national si universal;
- Organizarea si sustinerea interpretilor si formatiilor artistice de amatori, a unor concursuri si festivaluri, inclusiv a participarii interpretilor si formatiilor la manifestari culturale intercomunale si județene;
- Stimularea creativitatii si talentului;
- Participarea la editarea de monografii si lucrari de educatie civica si informare a publicului;
- Participarea la organizarea unor cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara, de arta plastica, de arta fotografica si de gospodarie taraneasca;
- Organizarea si desfasurarea unor cursuri de formare profesionala continua;
- Sa initieze relatii profesionale cu persoanele interesate, sa participe la programele derulate;

- Să elaboreze proiecte și/sau programe culturale -artistice și de educație permanentă, să analizeze fezabilitatea acestora și să pregătească implementarea lor;
- Să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;
- Să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic. Atributii de relații cu publicul

#### Atribuții sala de sport

- Asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- Întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii de sport;
- Întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii de sport, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
- Asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii de sport) asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament;
- Publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament;
- Constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători;
- Completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire, orarul sălii de sport, registrul de evidență, inventarul sălii de sport, 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;
- Coordonarea și controlul activității personalului din subordine;
- Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria Orașului Chșineu Criș;
- Interesul pentru o muncă de calitate în întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;
- Participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea,funcționarea și întreținerea sălii de sport;
- Îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;
- Solicită consiliului local sau primăriei comunei Brebu, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;

-Supraveghează și controlează direct sau indirect, toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii de sport;

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

-Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;

-Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

-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/zonele cu risc.

-Are obligația de a fi fidel și loial față de interesele instituției pentru a contribui la crearea unei imagini favorabile acesteia.

-Fisa postului se va modifica ori de câte ori situația o va impune, prin dispoziția primarului, în condițiile legii.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: primar

- superior pentru: bibliotecar, referenți și guard-ul din compartiment;

**b) Relații funcționale:** Relații cu publicul și cu celelalte compartimente din instituție potrivit cerințelor activității.

**c) Relații de control:** pentru personalul din cadrul compartimentului;

**d) Relații de reprezentare:** Nu este cazul

##### **2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** da

**b) cu organizații internaționale:** Nu

**c) cu persoane juridice private:** Da

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:\*\*\*\*\*** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare: atribuțiile specifice prezentei fise de post,

pe perioadele mentionate la pct. 3 se vor prelua prin delegare de catre persoana nominalizata de primar.

**E. Întocmit de:**

**1.**

**2. Funcția de conducere:**

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii:**

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

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data:**

**G. Contrasemnează: nu este cazul**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția:**

**3. Semnătura .....**

**4. Data .....**