

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.....

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: referent sala multifunctionala sport
2. Nivelul postului: Execuție
3. Scopul principal al postului: Asigurarea bunei funcționări a sălii de sport.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii.
2. Perfecționări/specializări:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (nivel necesar):
4. Limbi străine (nivel necesar):

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

capacitate de analiză și sinteză;
capacitatea de a rezolva eficient problemele și de a-și asuma responsabilități;
capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
creativitate și spirit de inițiativă;
capacitate de relaționare interpersonală;
capacitatea de a lucra independent și în echipă;
competență în gestionarea resurselor alocate.

6. Cerințe specifice:

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).

Atribuții și responsabilități

- gestionează și răspunde de inventarul sălii de sport;
- utilizează în mod eficient și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a sălii de sport materialele din dotare;
- respectă programul de lucru al sălii de sport;
- se ocupă de achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări a sălii de sport;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de securitate și sănătate în muncă, precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a sălii de sport;
- îndrumă, coordonează, organizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări a sălii de sport;
- întocmește referate de necesitate privind cheltuielile necesare pentru conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, efectuarea reparațiilor și menținerea funcționalității sălii de sport;
- supraveghează și controlează toate activitățile desfășurate în incinta sălii de sport;
- oferă informații utilizatorilor privind modul de funcționare al aparatelor, în vederea evitării accidentărilor;

- întocmește și semnează procesele-verbale de predare-primire a sălii de sport împreună cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare și ale Regulamentului de organizare și funcționare a sălii de sport de către utilizatori;
- constată producerea pagubelor și a stricăciunilor, identifică autorii și solicită remedierea acestora;
- asigură materialele și mijloacele necesare funcționării sălii de sport;
- coordonează și controlează activitatea personalului de îngrijire;

participă activ la organizarea programelor, concursurilor și competițiilor sportive la solicitarea Consiliului Local sau a Primăriei Comunei Brebu;

- manifestă loialitate față de locul de muncă;
- păstrează secretul de serviciu;
- urmărește realizarea unei activități de calitate;
- întocmește rapoarte de activitate la solicitarea comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local sau a primarului;
- elimină din sală persoanele, echipele sau utilizatorii care nu respectă legislația în vigoare și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a sălii de sport;
- completează la timp documentația sălii de sport (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul, procesele-verbale de predare-primire, documentele privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I., rapoartele de activitate etc.);
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice aflate în responsabilitatea sa, cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță de îndată șeful ierarhic superior;
- respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- își însușește și respectă normele P.S.I., conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al sălii de sport;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse, în scris sau verbal, de către Primarul Comunei Brebu.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

b) Relații funcționale:

- cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

Salariatul a luat cunoștință de obligația respectării programului de lucru și a normelor de securitate și sănătate în muncă.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

REPREZENTANT LEGAL ANGAJATOR