

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postuluiCONSILIER.....COR111204.....
2. Gradul profesional / treapta profesionalăI.....
3. Nivelul postului FUNCTIE CONTRACTUALA DE EXECUTIE
4. Scopul principal al postului

Condiții de ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul Economia comerțului, turismului și serviciilor
2. Vechime în specialitate necesară.....3 ani.....
3. Perfecționări (specializări)..... în domeniul managementul turismului.
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel).....
5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel *4) de cunoaștere).....
6. Abilități, calități și aptitudini necesare abilități de comunicare, perseverență, stăpânire de sine, atenție, rezistență la stres, capacitate de lucru în echipă;
7. Cerințe specifice *5)..... disponibilitate pentru lucru în echipă și în program prelungit, în anumite condiții;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):....nu este cazul.

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului :

a) Rezultatele obținute

- gradul de realizare a atribuțiilor prevăzute în fișa postului
- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse

b) Adaptarea la complexitatea muncii

- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

c) Asumarea responsabilității

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor de serviciu
- receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar , perseverența , disciplina în munca

d) Capacitatea relațională și disciplina muncii

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale , capacitatea de dialog , respectarea relațiilor ierarhice
- adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit , spontaneitate

A) Atribuțiile postului:

1. Realizează documentarea pentru temele primite de la șeful ierarhic.
2. Răspunde de îndeplinirea legală și la timp a tuturor sarcinilor prevăzute în fișa postului, precum și a celor trasate prin dispozițiile superiorului ierarhic;
3. Răspunde de realizarea la timp a obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților prevăzute în fișa postului sau solicitate de șeful ierarhic, la standardele cantitative și calitative cerute de șeful ierarhic superior;
4. Cunoaște, aplică și respectă normele, procedurile și regulamentele interne precum și a dispozițiilor legale referitoare la domeniul său de activitate;
5. Răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și informaționale pe care instituția i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului;
6. Asigură consultanță cu privire la desfășurarea în bune condiții a activităților în cadrul Direcției; își însușește și respectă cerințele legale și de reglementare în vigoare specifice activităților desfășurate.
7. Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor,

instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.

8. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției; a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție.

9. Urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nou apărută în domeniul de activitate.

10. Verifică gradul de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse.

11. Răspunde la toate solicitările venite din partea șefului Biroului Administrare Baze Sportive și de Agreement pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului și temeiului legal; răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate; execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept; informează de îndată șeful de birou despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.

12. Asigură primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței sosite pentru Birou; păstrează în condiții optime documentele oficiale din cadrul biroului; asigură circuitul corect și rapid al documentelor/corespondenței, înregistrarea corectă a documentelor, integritatea documentelor/corespondenței; asigură urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnătura corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la expedierea direct (poștă).

13. Se ocupă cu documentarea, analizarea și organizarea informațiilor necesare redactării unui material; transmiterea cu promptitudine a unor informații și documente spre compartimente, persoane, colaboratori etc.. Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite constituie obligație de serviciu.

14. Redactează și tehnoredactează documente (note interne, referate etc.; multiplicarea materialelor folosind imprimante, xerox); și prelucrează informații cu ajutorul tehnicii de calcul; înregistrează și difuzează documente redactate, semnate și înregistrate conform reglementărilor legale ale instituției, asigurând confidențialitatea asupra conținutului informațiilor; răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul compartimentului;

15. Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;

16. Participă la realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al obiectivelor din cadrul Biroului Administrare Baze Sportive și de Agreement, conform legii după înscrierea în evidențele contabile.

17. Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al obiectivelor din cadrul Biroului Administrare Baze Sportive și de Agreement; participă la întocmirea, perfectarea și derularea contractelor care au ca obiect bunuri din domeniul administrat de biroul mai sus menționat.

18. Participă la elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

19. Participă la întocmirea/redactarea documentațiilor cu privire la organizarea licitațiilor publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul administrat de Biroului Administrare Baze Sportive și de Agreement.

20. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului din domeniul de activitate; răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței.

21. Urmărește fluctuațiile nejustificate a consumurilor de energie electrică, termică, apă aferente imobilelor aflate în administrarea Biroului Administrare Baze Sportive și de Agreement, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora;

22. Participă la organizarea procedurilor legale în vederea desfășurării activităților promoționale, educative, sportive, de divertisment, pe raza obiectivelor din domeniul de activitate al Biroului Administrare Baze Sportive și de Agreement.

23. Răspunde de îndosărirea și arhivarea documentelor din cadrul domeniilor de activitate de care răspunde.

24. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și profesional și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Direcției; respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

25. Manifestă bunăcredință și loialitate față de instituție și nu face aprecieri defăimătoare la adresa acesteia sau a angajaților săi;

26. În relațiile cu publicul și colegii de serviciu să aibă o atitudine corespunzătoare calității de personal contractual;

27. Respectă cerințele documentate în procedurile de proces/sistem, procedurile operationale și procedurile de lucru aprobate;

28. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

29. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.

30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Piatra Neamț;

B) Atribuțiile postului privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern /Managerial conform Ordinului OSGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice:

- participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare