

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postuluiADMINISTRATOR.....COR
2. Gradul profesional / treapta profesionalăI.....
3. Nivelul postului FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUTIE
4. Scopul principal al postuluicoordonarea activității în Ștrandul Municipal

Condiții de ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate:Medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.
2. Vechime în specialitate necesară.....3 ani.....
3. Perfecționări (specializări).....
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesite și nivel)..... nu este cazul;
5. Limbi străine *3) (necesitate și nivel *4) de cunoaștere)..... nu este cazul;
6. Abilități, calități și aptitudini necesare obiectivitate, operativitate, corectitudine, eficiență, orientare către cetățean;
7. Cerințe specifice *5).....
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. Organizează activitatea personalului din rândul Compartimentului ;
2. Gestionează și administrează spațiile și dotările din cadrul obiectivului;
3. Împarte facturile agenților economici care au spații închiriate și urmărește încasarea acestora.
4. Respectă regulamentul de organizare și funcționare a Ștrandului municipal și a Băii comunale aprobate de către Consiliul Local ;
5. Monitorizează încasarea taxelor și tarifelor de la agenți economici sau persoane fizice autorizate, precum și îndeplinirea clauzelor contractuale;
6. Monitorizează actele ce stau la baza încheierii contractelor de închiriere pentru spații, teren sau

prestări servicii;

7. Redactează referate, adrese sau alte acte emise de la Compartiment.
8. Întocmește lunar și pune la dispoziția consilierului economic situația contractelor pentru facturare;
9. Are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor serviciului, în limitele stabilite prin fișa postului;
10. În exercitarea funcției, are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea

cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea serviciului public;

11. În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

12. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termenele stabilite atribuțiile de serviciu reieșite din normativele Regulamentului de organizare și funcționare a Ștrandului municipal/Baia comună și /sau dispozițiile șefilor ierarhici;

13. Acționează pentru creșterea eficienței operativității și calității activității proprii și a compartimentului și biroului din care face parte, excluzând manifestările de formalism și birocrație;

14. Să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosință și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspunde. Este interzisă folosirea în mod personal a autoturismelor, calculatoarelor, etc. precum și a oricăror mijloace materiale și bănești din patrimoniul Biroului Administrare Baze Sportive și de Agreement.

15. În cazul constatării unor avarii sau probleme privind buna funcționare a infrastructurii, precum și a rețelelor de alimentare cu utilități (gaz, energie electrică, apă, canal, energie termică), adoptă în regim de urgență măsurile reparației care se impun, în colaborare cu direcțiile de specialitate ale primăriei și furnizori de utilități și servicii, informează directorul în legătură cu problemele constatate și măsurile întreprinse.

16. Urmărește buna funcționare a stației de pompe și filtrare a apei cu care sunt alimentate bazinele de înot din cadrul Ștrandului municipal și Baia Comunală; asigură materiile și materialele chimice pentru neutralizarea impurităților din apa bazinelor și răspunde în fața organelor de control abilitate de calitatea acestora (Direcția de sănătate publică, Oficiul de protecție a consumatorilor, Agenția de protecție a mediului).

17. Urmărește activitatea atelierelor de întreținere și reparații.

18. Asigură aprovizionarea cu materiale necesare pentru lucrările de reparații și întreținere precum și pentru executarea, în regie proprie, a unor obiecte necesare în cadrul obiectivelor.

19. Răspunde de gestionarea deșeurilor rezultate în ștrand.

20. Supraveghează toate operațiile de spălare și dezinfectare a bazinelor;

21. Supraveghează buna funcționare a dușurilor, a instalațiilor de apă potabilă și a celor sanitare;

22. Urmărește și supraveghează împrejurimile cu gard din jurul Complexului și a terenurilor de sport;

23. Urmărește și supraveghează operațiile de tăieri și corecție a arbuștilor și a copacilor, tăieri de crengi uscate atât în sezonul rece cât și pe timpul sezonului estival, tăieri de corecție la boscheți și gard viu; plantări de puieți în incintă; asigură cosirea manuală a buruienilor din parcuri și incinta precum și cosirea ierbii în jurul căsuțelor și a altor locuri puțin frecventate de vizitatori, lucrări de cosire mecanică a gazonului cu iarbă; lucrări specifice pentru aranjamente florale în grădini, rondeluri, (pregătit teren, plantat flori, plivit, prășit, udat etc.); lucrări de gospodărie - adunat hârții, punși nylon, flacoane, sticle, greblat și adunat iarbă, frunze, lucrări pentru întreținerea gazonului - nivelat și însămânțat.

24. Urmărește modul de repartizare a spațiilor comerciale în vederea contractării acestora și face propuneri pentru desfășurarea în condiții optime a activității comerciale;

25. Participă la verificarea și urmărirea în derulare a contractelor, în vederea actualizării termenelor contractelor de închiriere sau a altor modificări ale contractelor;

26. Aduce la cunoștința Direcției Patrimoniu în termenul prevăzut în contract, dacă comercianții care au încheiat cu Administrația convenții contractuale nu mai funcționează.

27. Afixează la loc vizibil regulamentul de organizare și funcționare;

28. Asigură informarea corespunzătoare a utilizatorilor prin afișarea tarifelor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, în locuri vizibile ușor accesibile utilizatorilor;

29. Sprijină organele de control abilitate;

30. Nu admite în obiectiv un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente;

31. Răspunde de întocmirea la termen a situațiilor statistice cerute și a celorlalte evidente legate de

activitatea desfășurată;

32. Este direct responsabil cu citirea contoarelor de energie electrică și apă și să comunice aceste consumuri Direcției Patrimoniu;

33. Verifică agenții economici dacă aceștia își desfășoară activitatea conform cu regulile stabilite de Primăria Piatra Neamț și de celelalte organe abilitate pentru activitatea comercială;

34. Cunoaște prevederile legale privind organizarea activității de apărare împotriva incendiilor în

domeniul său de competență ;

35. Asigura înlăturarea imediată a cazurilor care pot genera incendii, precum și îndeplinirea la termen a măsurilor și sarcinilor stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor ;

36. Asigura existența, întreținerea în bună stare de utilizare a stingătoarelor, posturilor de incendiu și celorlalte mijloace de prevenire și stingere a incendiilor și urmăresc ca acestea să fie cunoscute de către salariați;

37. Comunica în scris de îndată orice defecțiune constatată șefului de birou pentru a se lua măsuri de remediere ;

38. Raspunde de utilizarea permanentă a echipamentelor individuale de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;

39. Pastrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, da dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de primărie în toate sarcinile încredințate.

40. Raspunde de instruirea și respectarea normelor de tehnică a securității, muncii și PSI a personalului din subordine.

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

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

43. 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.

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

45. 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