Atribuțiile postului - REFERENT treapta I:

1.Urmărește și răspunde de realizarea în bune condiții a sarcinilor de lucru desfășurate de către personalul necalificat, respectiv:
-măturat rigola bazine;
-intretinere/salubrizare plaja;
-nivelare plaja;
-adunat/transportat la magazie saltelele de pe sezlonguri;
-golit cosuri gunoi;
-asezat sezlonguri;
-intretinere/salubrizare spatii verzi;
-intretinere/salubrizare zona gratare;
-intretinere /salubrizare terenuri de sport;
-intretinere/salubrizare alei pietonale;
-intretinere/salubrizare (sters praf, aspirat, sters geamuri, schimbat lenjerie, igienizare bai,etc) căsuțe cazare;
-intretinere/igienizare toalete publice;
2. Atunci cand situatia o impune, încasează taxele specifice activităților desfășurate în Ștrandul Municipal/Baia Comunală/Infrastructură Cozla , suplinind activitatea desfășurată de casier;
3. Predă sumele încasate, la finalul zilei, casierului de tură, pe baza formularului "Z";
4. Asistă casierul de tură, la finalul zilei, la numărarea și depunerea numerarului în casa de bani;
5. Realizează documentarea pentru temele primite de la șeful ierarhic.
6. Răspunde de îndeplinirea legală şi la timp a tuturor sarcinilor prevăzute în fişa postului, precum şi a celor trasate prin dispoziţiile superiorului ierarhic;
7. Răspunde de realizarea la timp a obiectivelor, sarcinilor, competenţelor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului sau solicitate de şeful ierarhic, la standardele cantitative şi calitative cerute de şeful ierarhic superior;
8. Cunoaşte, aplică şi respectă normele, procedurile şi regulamentările interne precum şi a dispoziţiilor legale referitoare la domeniul său de activitate;
9. Răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare şi informaţionale pe care instituția i le pune la dispoziţie, exclusiv în interesul serviciului;
10. Participă la desfasurarea activităţilor în cadrul direcţiei; îsi insuseste si respecta cerintele legale si de reglementare in vigoare specifice activitatilor desfăşurate.
11. Asimilează cunoştinţele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.
12. Redactează corespondenţa necesară desfăşurării activităţii zilnice. Asigură transmiterea documentelor prin poştă, fax, e-mail.
13. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al instituţiei; a legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în instituţie.
14. Se ocupă cu documentarea, analizarea şi organizarea informaţiilor necesare redactării unui material; transmiterea cu promptitudine a unor informaţii şi documente spre compartimente, persoane, colaboratori etc. Calitatea raportărilor şi a informărilor efectuate şi înscrierea lor în termenele stabilite constituie obligaţie de serviciu.
15. Redactează şi tehnoredactează documente (note interne, referate etc,; multiplicarea materialelor folosind imprimate, xerox;) şi prelucrează informaţii cu ajutorul tehnicii de calcul; înregistrează şi difuzează documente redactate, semnate şi înregistrate conform reglementărilor legale ale instituţiei, asigurând confidenţialitatea asupra conţinutului informaţiilor; raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se întocmesc si de circuitul lor in cadrul compartimentului;
16. Îşi însuşeşte şi respectă cerinţele legale şi de reglementare aplicabile activităţii de secretariat; asigură promovarea imaginii administraţiei publice locale potrivit atribuţiilor date în competenţa sa; alte activităţi specifice de secretariat necesare bunei desfăşurări a activităţii.
17. Participă la sustinerea şi discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;
18. Participă la organizarea procedurilor legale în vederea desfăşurării activităţilor promoţionale, educative, sportive, de divertisment, pe raza obiectivelor din domeniul de activitate al Biroului Administrare Baze Sportive şi de Agrement.
19. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atributiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuoasă a acestora raspunde disciplinar, contravenţional, material sau penal, dupa caz.
20. Raspunde de indosarierea si arhivarea documentelor din cadrul domeniului de activitate.

21. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si profesional si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea Direcţiei Patrimoniu; respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;
22. Manifestă bună credinţă şi loialitate faţă de instituție şi nu face aprecieri defăimătoare la adresa acesteia sau a angajaţilor săi;
23. In relatiile cu publicul si colegii de serviciu sa aiba o atitudine corespunzatoare calitatii de personal contractual;
24. Respecta cerintele documentate in procedurile system/ operationale si procedurile de lucru aprobate;
25. Colaborează în exercitarea atribuţiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum şi cu instituţiile şi serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Loca;
26. Menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
27. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului municipiului Piatra Neamţ;
28. Indeplineste si alte sarcini specific activitatilor desfasurate in Strandul Municipal/Baia Comunala/Infrastructura Cozla, dispuse de catre seful ierarhic.