

Atribuțiile postului

1. Urmărește și răspunde de realizarea în bune condiții a sarcinilor de lucru desfășurate de către personalul necalificat, respectiv:

- maturat rigola bazine;
- întreținere/salubritate plaja;
- nivelare plaja;
- adunat/transportat la magazie saltelele de pe sezlonguri;
- golit cosuri gunoi;
- asezat sezlonguri;
- întreținere/salubritate spații verzi;
- întreținere/salubritate zona gratare;
- întreținere /salubritate terenuri de sport;
- întreținere/salubritate alei pietonale;
- întreținere/salubritate (sters praf, aspirat, sters geamuri, schimbat lenjerie, igienizare bai, etc) casute cazare;
- întreținere/igienizare toalete publice;

2. Atunci când situația o impune, încasează taxele specifice activităților desfășurate în Strandul Municipal/Baia Comunală/Infrastructura Cozla, suplimentând activitatea casierului;

3. Preda 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 și la timp a tuturor sarcinilor prevăzute în fișa postului, precum și a celor trasate prin dispozițiile superiorului ierarhic;

7. 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;

8. Cunoaște, aplică și respectă normele, procedurile și regulamentele interne precum și a dispozițiilor legale referitoare la domeniul său de activitate;

9. Răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și informaționale pe care instituția i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului;

10. Participă la desfășurarea activităților în cadrul Direcției; își însușește și respectă cerințele legale și de reglementare în vigoare specifice activităților desfășurate.

11. Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.

12. Redactează corespondența necesară desfășurării activității zilnice. Asigură transmiterea documentelor prin poștă, fax, e-mail.

13. 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.

14. 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.

15. Redactează și tehnoedactează documente (note interne, referate etc,; multiplicarea materialelor folosind imprimare, 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; raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se întocmesc si de circuitul lor in cadrul compartimentului;
16. Își însușește și respectă cerințele legale și de reglementare aplicabile activității de secretariat; asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa; alte activități specifice de secretariat necesare bunei desfășurări a activității.
17. Participă la sustinerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;
18. 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.
19. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea defectuasa a acestora raspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, dupa caz.
20. Raspunde de indosarierea si arhivarea documentelor din cadrul domeniilor de activitate de care raspunde;
21. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si profesional si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea Direcției Patrimoniu; respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
22. Manifestă bunăcredință și loialitate față de instituție și nu face aprecieri defăimătoare la adresa acesteia sau a angajaților 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 de proces/sistem, procedurile operationale si procedurile de lucru aprobate;
25. 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 Loca;
26. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
27. Indeplinește si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului municipiului Piatra Neamț;
28. Indeplinește si alte sarcini specific activitatilor desfasurate in Strandul Municipal/Baia Comunala/Infrastructura Cozla, dispuse de catre seful ierarhic;
29. Monitorizează și efectuează tratamentele necesare menținerii calitatii apei de îmbăiere la parametrii optimi, conform legislatiei in vigoare.