



FISA POSTULUI
Nr. 2297/31.01.2018

A. Identificarea postului:

1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului: Sala de Sport
2. Denumirea postului: Functie contractuala de executie
3. Pozitia postului din statul de organizare:
4. Functia: Referent
5. Gradul/Treapta profesionala: I
6. Nivelul de acces la informatii clasificate:
7. Relatii cu alte posturi:
 - 7.1. Sfera relationala interna:
 - relatii ierarhice: Subordonat Director sala sport, Primar, Viceprimar
 - relatii functionale: Cu ceilalti colegi din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - relatii de control: nu este cazul;
 - relatii de reprezentare: nu este cazul
 - 7.2. Sfera relationala externa:
 - relatii cu organizatii internationale:
 - relatii cu persoane juridice private:

B. Cerintele postului:

1. Pregatire:
 - 1.1. studii de specialitate – Studii medii
 - 1.2. cursuri/programe de perfectionare/specializare: -
 - 1.3. limbi straine si nivelul de cunoastere: -
 - 1.4. cunostinte de operare/programare pe calculator si nivelul de cunoastere:
 - 1.5. alte cunostinte si abilitati: -
 - 1.6. autorizatii speciale pentru exercitarea atributiilor: -
2. Experienta:
 - 2.1. vechime in munca: -
 - 2.2. vechime in specialitate: - 4 ani
3. Aptitudini si abilitati necesare: capacitate de lucru in echipa si independent; promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor;
4. Starea sanatatii: buna;
5. Trasaturi psihice si de personalitate:

C. Conditii specifice postului:

1. Locul de munca:
2. Programul de lucru: **8 ore/zi**

3. Deplasari curente:
4. Incadrarea in conditii de munca **normale**
5. Riscuri implicate de post: -
6. Compensari: -

D. Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului:

- raspunde de indeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor ce îi revin potrivit funcției;
- raspunde de administrarea și întreținere a sălii de sport;
- raspunde de integritatea bunurilor existente în sala de sport;
- raspunde de asigurarea celor mai bune condiții pentru desfășurarea activităților sportive și cultural artistice organizate la sala de sport;
- raspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- sesizează în scris sau verbal conducerea sălii cu privire la neregulile constatate și greutățile ivite în desfășurarea activității pentru a se lua masurile corespunzătoare;
- să respecte art. 20 din L/307 cu privire la normele PSI;
- să aibă o ținută corespunzătoare și comportare demnă și cuviincioasă în relațiile cu clienții, tratând problemele cu răbdare, calm și sollicitudine în conformitate cu indicațiile șefilor și etica profesională.
- are obligatia sa cunoasca si sa respecte la locul de munca prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca
- sa participe la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – Hotararea Guvernului nr.1425/2006;
- respecta programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;
- este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;
- sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
- participa la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;
- sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni etc.).
- raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului, de modul in care acestea sunt indeplinite

Intocmit,

Numele si prenumele:

Radulescu Gheorghe

Semnatura 

Data 26-01-2018

Titularul postului,

Numele si prenumele: Cojanu C-tin. Gabriel

Semnatura 