

ATRIBUTIILE MANAGERULUI CENTRULUI CULTURAL

1. asigura conducerea activitatii curente a institutiei;
2. asigura conditiile de indeplinire si respectare a criteriilor de autorizare a institutiei;
3. elaboreaza programele de activitate;
4. sa elaboreze si sa propuna spre aprobare autoritatii proiectul de buget al institutiei si statul de functii al institutiei;
5. sa decida in calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru institutie, cu respectarea prevederilor legale;
6. sa reprezinte institutia in raporturile cu tertii;
7. este ordonator de credite;
8. hotaraste masurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, in concordanta cu legislatia in vigoare;
9. informeaza trimestrial consiliul de administratie asupra realizarii obiectivelor stabilite si a prestatiei colectivului pe care il conduce, stabilind impreuna cu acesta masuri corespunzatoare pentru imbunatatirea activitatii;
10. sa selecteze, sa angajeze si/sau sa concedieze personalul salariat, in conditiile legii;
11. sa negocieze clauzele contractuale incheiate conform prevederilor codului civil sau conform legilor speciale, in conditiile legii;
12. sa dispuna efectuarea evaluarilor anuale ale performantelor salariatilor in conditiile legii;
13. intocmeste fisele posturilor prevazute in structura organizatorica si urmareste indeplinirea sarcinilor si respectarea atributiilor concrete ale personalului din subordine;
14. raspunde de inregistrarea proiectelor si activitatilor in jurnalul anual al Centrului;
15. sa inainteze autoritatii raportul de activitate anual, in termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situatiilor financiare anuale;
16. informeaza semestrial consiliul judetean asupra realizarii obiectivelor stabilite si propune masurile necesare pentru desfasurarea activitatii in conditii optime si asigurarea calitatii proiectelor;
17. in exercitarea atributiilor sale managerul emite decizii;
18. in absenta managerului, Centrul Cultural este condus de o persoana din cadrul institutiei, desemnata de manager prin decizie scrisa;
19. sa instiinteze autoritatea cu privire la deplasarile pe care le va efectua in strainatate in interes de serviciu;
20. sa instiinteze autoritatea cu privire la delegarea temporara a competentelor in perioada in care se afla in imposibilitatea de a conduce institutia;
21. sa depuna declaratia de avere si de interese in termenul stabilit de lege;
22. in cazul in care nu a finalizat cursurile de atestare in domeniul managementului anterior incheierii prezentului contract, sa participe, in termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare in domeniul managementului, cursuri special organizate de catre Institutul

- National pentru Cercetare si Formare Culturala, institutie aflata in subordinea Ministerului Culturii;
23. sa stabileasca masuri privind protectia muncii si sa faciliteze cunoasterea de catre salariati a normelor de securitate a muncii;
 24. sa pastreze confidentialitatea asupra datelor si informatiilor referitoare la activitatea institutiei, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca avand un astfel de caracter de catre lege;
 25. sa ia masuri pentru asigurarea pazei institutiei si a serviciilor de prevenire si stingere a incendiilor;
 26. sa nu desfasoare activitati sau manifestari de natura sa prejudicieze interesul si prestigiul institutiei;
 27. are obligatia de a se prezenta la serviciu in tinuta decenta(office);
 28. este obligat sa poarte in timpul serviciului ecuson cu numele,prenumele si functia;
 29. 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);
 30. are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca;
 31. sa participe la instruirea, in conformitatea cu hotararea pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – Hotararea Guvernului nr.1425/2006 si raspunde de modul de aplicare a acestora;
 32. sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;
 33. interzicerea consumului de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
 34. la parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa aiba ordin de deplasare, sa mentioneze zona unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste;
 35. sa participe la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;
 36. raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-I sunt prevazute in fisa postului, informeaza conducerea institutiei de modul in care sunt acestea indeplinite, precum si de respectarea termenelor, raspunde direct in caz de nerespectare a obligatiilor prevazute in fisa postului.

Atributiile enumerate mai sus fac parte integranta din contractul de management nr. 12995 / 07.10.2016