

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
PRIMAR

APROB,
PRIMAR,
Florin Constantin



FISA POSTULUI
Nr. 2296/31.01.2018.

A. Identificarea postului:

1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului: Sala de Sport
2. Denumirea postului: Functie contractuala de conducere
3. Pozitia postului din statul de organizare:
4. Functia: Director
5. Gradul/Treapta profesionala: II
6. Nivelul de acces la informatii clasificate:
7. Relatii cu alte posturi:
 - 7.1. Sfera relationala interna:
 - relatii ierarhice: Subordonat Primar, Viceprimar
 - relatii functionale: Cu toate serviciile, compartimentele si birourile Primariei orasului Valenii de Munte;
 - relatii de control: fata de personalul din subordine
 - relatii de reprezentare:
 - 7.2. Sfera relationala externa:
 - relatii cu autoritati si institutii publice
 - relatii cu organizatii internationale
 - relatii cu persoane juridice private:

B. Cerintele postului:

1. Pregatire:
 - 1.1. studii de specialitate – Studii superioare SSD
 - 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: - minim 7 ani
3. Aptitudini si abilitati necesare: Grad ridicat de initiativa; grad ridicat de autonomie in actiune; capacitate de analiza si sinteza; capacitate de lucru in echipa si independent; promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor;
4. Starea sanatatii: buna;

5. Trăsături psihice și de personalitate:

C. Condiții specifice postului:

1. Locul de muncă:
2. Programul de lucru: **8 ore/zi**
3. Deplasări curente:
4. Incadrarea în condiții de muncă **normale**
5. Riscuri implicate de post: -
6. Compensări:

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

- răspunde de organizarea, conducerea și gestionarea activităților sălii, conform legislației în vigoare;
- răspunde de conceperea și aplicarea de strategii și politici de conducere și dezvoltare a sălii;
- răspunde de desemnarea persoanei ce-l va înlocui în perioada de absență și stabilește limitele de competență și responsabilitatea acestuia;
- răspunde și urmărește împreună cu inspectorul de protecția muncii de respectarea; normelor de protecție și securitate a muncii, de PSI, stabilind măsuri specifice ce se impun;
- răspunde de întocmirea proiectului anual de activități conform obiectului de activitate;
- răspunde și urmărește modul de folosire a timpului efectiv de lucru a personajului angajat din subordine și ia măsuri în consecință;
- răspunde de analiza lunară a situației veniturilor și cheltuielilor, pe baza datelor din contabilitate și dispune de măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității sălii, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor;
- întocmește și prezintă primarului propuneri fundamentale pentru stabilirea structurii organizatorice, modificarea acestora, numărul de personal;
- întocmește și prezintă primarului documentația legală privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate fizic și moral, în vederea aprobării;
- urmărește și prezintă primarului în vederea analizării de către Consiliul Local, rapoarte de activitate;
- exercită și alte atribuții stabilite de către Consiliul Local în domeniul său de activitate sau dispuse de către primar;
- are obligația să cunoască și să respecte la locul de muncă prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă
- să participe la instruirea periodică, în conformitate cu hotărârea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă – Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
- respectă programul de lucru conform regulamentului de ordine interioară;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor 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: **MARES LILIANA**

Functia: **Viceprimar**

Semnatura: _____

Data: _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele: **Radulescu Gheorghe**

Semnatura: _____

Data: **26-04-2018**