



ROMÂNIA
PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
HUNEDOARA



Certificat seria C, nr. 614/20.10.2015
Certificat seria M, nr. 289/20.10.2015
Certificat seria S, nr. 189/20.10.2015

Municipiul Hunedoara, B-dul Libertății nr.17, cod.331128, Județul Hunedoara, Tel.:+40254716322, Fax: +4025471608

NR. 46276/04.11.2018

Aprobat,
PRIMAR,
DAN BOBOUTANU

ANUNT

Club Sportiv Hunedoara, în baza H.G. 286/2011, modificată prin H.G. 1027/2014, respectiv H.G. 427/2015 și în baza O.U.G. 90/2017, organizează în perioada 29.11.2018 – 05.12.2018, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante de execuție:

-inspector de specialitate gradul II

-administrator treapta I

Probe de concurs : selectia dosarelor, proba scrisa si interviu

Probele stabilite pentru concurs : se va desfasura conform calendarului urmator :

-perioada de depunere a dosarelor 08.11.2018-21.11.2018 ;

- proba scrisa 29.11.2018

- interviul 05.12.2018

A) inspector de specialitate gradul II

Cerințele postului:

Contribuie la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu si scurt ale clubului, in concordanta cu Strategia generala de dezvoltare a activitatii sportive proprii si din Romania;

Participa la negocierea de contracte cu sportivii de performanta si la negocierea de alte acte juridice de angajare a clubului pe linie sportiva;

Coordoneaza activitatea desfasurata in cadrul sectiilor pe ramura de sport din cadrul clubului, precum si a antrenorilor, in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate al clubului;

Organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de catre personalul din subordine si urmareste aplicarea masurilor pe care le dispune;

Propune aplicarea, in conditiile legii, de sanctiuni disciplinare pe linie sportiva, in cazul savarsirii de abateri disciplinare si masuri de reparare a prejudiciilor produse;

Propune spre avizare directorului general planurile metodologice si de pregatire intocmite de catre metodist si antrenorii clubului si propune corectii;

Analizeaza periodic, impreuna cu antrenorii, stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate de sportivii legitimati la club si prezinta situatii centralizatoare directorului general;

Participa la intocmirea calendarului competition al clubului si urmareste derularea acestuia prezentand propuneri de optimizare a activitatii atunci cand se impune;

Contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor prin fisa postului a numarului de grupe de sportivi pe niveluri valorice si a numarului minim de sportivi legitimati sau nelegitimati cuprinsi in pregatire;

Cerintele postului specifice

Studii superioare de specialitate (profil sportiv) lunga durata, absolvite cu diploma de licenta

Vechime in specialitatea sudiilor necesara exercitarii functiei: minim 6 luni.

Bibliografia si tematica de concurs:

- 1) . Legea nr. 477\2004 – Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- 2) Legea educatiei fizice si sportului nr. 69/2000, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3) H.G. nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere in aplicare a Dispozitiilor Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000;
- 4) H.G. 1447/2007 privind aprobarea normelor financiare pentru activitatea sportiva;
- 5) Legea 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

2)Administrator treapta I :

Studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;

Vechime pe un post similar – minimum 6 luni

Bibliografie pentru ocuparea postului de administrator:

1. Legea nr. 477\2004 – Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
2. Legea 215\2001 privin Administrația Publica Locală republicată și actualizată
3. Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii actualizată și republicată.
4. -Legea nr. 22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

Conditii de desfasurare a concursului:

Ultima zi pentru depunerea dosarelor de inscriere: 21.11.2018, orele 17:00

Data si ora organizarii probei scrise: 29.11.2018, orele 10:00

Locul organizarii probei scrise: Hunedoara, Bld Mihai Viteazu Nr 6A

Locul si data sustinerii interviului 05.12.2018, ora 10:00.

Termenele de depunere a contestatiilor: o zi lucratoare de la afisarea rezultatelor selectiei dosarelor, probei scrise, respectiv a interviului.

Termen de solutionare a contestatiilor : o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor

Conditii generale de participare la concurs:

a) Are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;

- b) Cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) Are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) Are capacitate deplina de exercitiu;
- e) Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) Indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specific potrivit cerintele postului scos la concurs;
- g) Nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Dosarul de inscriere la concurs

Dosarul de concurs va contine urmatoarele documente:

- a) Cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specific;
- d) Copia carnetului de munca, conform cu originalul, sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/sau specialitatea studiilor;
- e) Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza (candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a complete in dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului);
- f) Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate (adeverinta contine, in clar, numarul data, numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilita de Ministerul Sanatatii);
- g) Curriculum vitae;
- h) Alte documente relevante pentru desfasurarea concursului.

Inscrierile la concurs se fac la sediul Primariei Municipiului Hunedoara, bld Libertatii , nr 17 – Serviciul Informatii pentru Cetateni si Relatii Publice.,

Hunedoara . Pentru relatii suplimentare va rugam contactati Clubului Sportiv Hunedoara, la telefon nr 0723175126.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii si carnetul de munca sau, dupa caz, adeverințele care atesta vechimea vor fi prezentate și in original în vederea verificării conformității copiilor.

Secretariatul comisiei de concurs, respective al comisiei de contestatii va fi asigurat de domnul Greavu Radu telefon : 0254716322

SEF SERVICIU,
CIMPOCA SORIN ROBERT



PRIMARIA <i>Municipiului</i> HUNEDOARA	FISA POST inspector de specialitate	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 6

CLUB SPORTIV HUNEDOARA
Compartiment Sectii Sportive

APROB
PRIMAR,
DAN BOBOUTANU



INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: inspector de specialitate
2. Nivelul postului: personal contractual de executie
3. Scopul principal al postului: organizarea și administrarea de activități sportive cu consecință directă de dezvoltare a sportului de performanță la nivelul municipiului Hunedoara,
4. Denumire funcție: inspector de specialitate
5. Grad profesional: II

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii universitare de licența absolvită cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul educației fizice și a sportului
2. Perfecționări / specializări:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice: legislație financiar contabilă, administrație publică locală, legislație sportivă
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- a) reprezintă CLUB SPORTIV HUNEDOARA în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale cu celelalte instituții publice sau private, organisme juridictionale, organizații sau agenții economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și/sau străine;
- b) organizează și conduce toate activitățile tehnice și sportive;
- c) coordonează și controlează activitatea desfășurată în secțiile sportive la ramurile de sport existente;
- d) urmărește și avizează elaborarea programelor săptămânale, zilnice întocmite de antrenori, le supune aprobării Directorului CLUB SPORTIV HUNEDOARA. Urmărește

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar		Revizia:				
Todor Ramona Elena	Todor Ramona Elena						

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST inspector de specialitate	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 6

respectarea acestora și evidența muncii efectuate în așa fel încât realizarea obiectivelor intermediare și finale să fie atinse;

e) stabilește pentru antrenori (pentru echipa pe care o pregătesc) obiective de clasament la sfârșitul sezonului competițional, cât și obiective pentru pregătirea fizică a echipei și individual la componenții acesteia, în planul de pregătire și le supune aprobării Directorului CLUB SPORTIV HUNEDOARA;

f) aduce la cunoștință Directorului CLUB SPORTIV HUNEDOARA dacă obiectivele stabilite au fost atinse, propune acordarea de premii pentru îndeplinirea acestora și sancțiuni, cu până la rezilierea contractului/convenției civile sau altui asemenea act pentru cei vinovați de neîndeplinirea obiectivelor;

g) organizează selecția continuă a sportivilor necesari pentru îmbunătățirea randamentului la echipele și sportivii de la sporturile individuale ale CLUB SPORTIV HUNEDOARA;

h) întocmește planuri cu măsuri pentru combaterea dopajului, promovarea spiritului de fair-play, a respectării legislației în vigoare (Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive) și le supune aprobării Directorului CLUB SPORTIV HUNEDOARA;

i) are în atenție și analizează informații scrise de la șefii de cazare, meci, etc. și de la antrenorii echipelor participante, analiza meciului și/sau competiției, concursului după terminarea evenimentului sportiv. Prezintă sinteza acestora Directorului CLUB SPORTIV HUNEDOARA;

j) duce la îndeplinire întreaga activitate și o prezintă Directorului CLUB SPORTIV HUNEDOARA, privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale CLUB SPORTIV HUNEDOARA referitor la:

- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
- regulamentul de organizare și funcționare propriu;
- regulamentul intern;
- hotărârile Consiliului Local al Municipiului Hunedoara privind activitatea CLUB SPORTIV HUNEDOARA;
- statutele și regulamentele federațiilor naționale de specialitate la care CLUB SPORTIV HUNEDOARA este afiliat;
- programele strategice de dezvoltare pe termen mediu și scurt al CLUB SPORTIV HUNEDOARA;
- evidența antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimați și clasificarea lor la fiecare disciplină sportivă;
- rezultatele obținute de sportivii CLUB SPORTIV HUNEDOARA la competițiile oficiale și amicale interne și/sau internaționale;

k) urmărește și analizează îndeplinirea atribuțiilor funcționale de către personalul din subordine și stabilește aplicarea măsurilor ce se impun; Elaborează și semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine

l) în cazul în care primește delegare de competență din partea Directorului CLUB SPORTIV HUNEDOARA, preia atribuțiile postului de director, pe perioada consemnată în decizie;

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar		Revizia:				
Todor Ramona Elena	Todor Ramona Elena						
			0	1	2	3	4

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST inspector de specialitate	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 6

m) colaborează și întocmește Regulamentul Intern, Calendarul Competițional intern și extern, și modalitatea propusă pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor , le supune aprobării la Directorul CLUB SPORTIV HUNEDOARA;

n) coordonează și controlează activitatea personalului din subordine;

o) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;

p) analizează periodic, împreună cu antrenorii și personalul tehnic stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;

q) urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului; precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;

r) întocmește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire și le supune aprobării Directorului CLUB SPORTIV HUNEDOARA;

s) elaborează și coordonează programe de colaborare cu toate structurile sportive din Municipiul Hunedoara, precum și cu alte grupări sportive;

ș) monitorizează în permanență activitatea concurenței și utilizează mijloace și metode pentru gestionarea corectă și în favoarea CLUB SPORTIV HUNEDOARA a situațiilor concrete constante;

t) colaborează cu structurile informatice pentru înființarea, crearea, actualizarea paginii de web a CLUB SPORTIV HUNEDOARA;

ț) asigură implementarea OSGG nr. 400/2015, ce cuprinde standardele de control intern/managerial;

u) îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere.

v) asigură cooperarea cu forțele de ordine din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi, a Grupării Mobile de Jandarmi și Poliție Locală a Municipiului Hunedoara la manifestările sportive organizate de CLUB SPORTIV HUNEDOARA;

w) se preocupă permanent pentru a cunoaște la zi toate documentele, regulamentele de organizare și desfășurare specifică a competițiilor interne și internaționale, cuprinse în calendarul competițional;

x) asigură în permanență preschimbarea și/sau prelungirea vizelor de ședere în timp util la ambasade pentru tehnicienii și sportivii străini în vederea participării la competiții;

y) asigură în permanență obținerea în timp util a vizelor necesare de la ambasada țării unde va avea loc competiția.

2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;

- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității si mediului;

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar		Revizia:				
Todor Ramona Elena	Todor Ramona Elena	0					

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST inspector de specialitate	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 4 / 6

- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a)-să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar		Revizia:				
Todor Ramona Elena	Todor Ramona Elena						
			0	1	2	3	4

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST inspector de specialitate	COD: F – SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 5 / 6

g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunosc si contribuie la indeplinirea obiectivele specifice ale compartimentului,
- Cunosc si contribuie la indeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunosc si contribuie la indeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile, le semnaleaza și efectueaza activitățile pentru eliminarea neregularitatilor si atingerea obiectivelor specifice,

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;

- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta CSHD ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;

- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: inspector de specialitate

2. Gradul profesional: clasa SII

4. Vechimea în specialitate necesara: 6 luni

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar		Revizia:				
Todor Ramona Elena	Todor Ramona Elena						
			0	1	2	3	4

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST inspector de specialitate	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 6 / 6

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - este subordonat fata de :
 - este superior pentru: -
- b) Relații funcționale:
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență: PE PERIOADA ABSENTEI, ESTE ÎNLOCUIT DE

ABREVIERI:

- PM - Protecția Muncii;
- PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- PMHD - Primaria Municipiului Hunedoara
- SMI - Sistem de Management Integrat
- SMC - Sistem de Management al Calitatii
- SMM - Sistem de anagement al Mediului
- SSO - Sistemde Management al Sanatatii și Securitatii Ocupationale

INTOCMIT DE (conducătorul compartimentului / biroului / serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului)

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar		Revizia:				
Todor Ramona Elena	Todor Ramona Elena						
			0	1	2	3	4

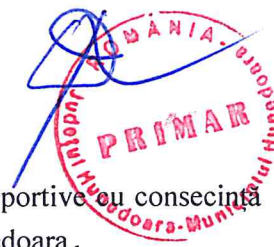
PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST administrator	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 5

CLUB SPORTIV HUNEDOARA
Compartiment Administrativ

APROB
PRIMAR,
DAN BOBOUTANU

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: administrator
2. Nivelul postului: personal contractual de executie
3. Scopul principal al postului: organizarea și administrarea de activități sportive cu consecință directă de dezvoltare a sportului de performanță la nivelul municipiului Hunedoara,
4. Denumire funcție: administrator
5. Grad profesional: I



CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: medii cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări / specializări:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice: legislație financiar contabilă, administrație publică locală, legislație sportivă
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale):

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. **Atribuții specifice postului:**
 - a) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
 - b) asigură implementarea OSGG nr. 400/2015, ce cuprinde standardele de control intern/managerial;
 - c) conduce și coordonează activitatea administrativă a bazelor sportive;
 - d) gestionează și răspunde de funcționarea și întreținerea bazelor sportive ce se află în administrarea clubului;
 - e) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - f) analizează periodic și întreprinde măsuri pentru optimizarea activității din cadrul serviciului, precum și funcționarea în condiții optime a bazei materiale a clubului;

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar		Revizia:				
Todor Ramona Elena	Todor Ramona Elena						
			0	1	2	3	4

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST administrator	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 5

- g) cunoaște și respectă Legea nr. 4/2008 – privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- h) îndeplinește atribuții de cadrul tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor, control și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i) verifică după toate acțiunile organizate în sălile administrate de club, să nu fie defecțiuni și alte nereguli cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- j) controlează desfășurarea în condiții tehnice corespunzătoare a programelor de antrenament, competițiilor sportive și a celorlalte activități care se desfășoară în sălile de sport;
- k) asigură necesarul de materiale de întreținere, reparații și curățenie pentru sălile clubului;
- l) întocmește și actualizează planul de intervenție pentru stingerea incendiilor la imobile și ia măsuri pentru aplicarea acestuia în orice moment;
- m) efectuează instruirea și pregătirea personalului clubului pentru asigurarea măsurilor de prevenire și stingerea a incendiilor;
- n) permite la solicitare, cu aprobarea Directorului clubului, accesul forțelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență în sălile Clubului, în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participă împreună cu persoanele din subordine la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de aceștia;
- o) informează de îndată Inspectoratul de Urgență despre izbucnirea unui incendiu, cât și despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestui raportul de intervenție;
- p) se ocupă și răspunde de fișele pentru securitatea și sănătatea în muncă a personalului clubului; Elaborează și semnează fișele de post pentru salariații din subordine conform statutului de funcții aprobat, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine;
- q) răspunde de patrimoniul clubului (mijloacelor fixe și obiecte de inventar) ;
- r) întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul CLUB SPORTIV HUNEDOARA proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii, răspunde instruirea în domeniul protecției muncii lunar, trimestrial și anual după caz a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din CLUB SPORTIV HUNEDOARA;
- s) se ocupă de întocmirea contractelor de colaborare cu diverse societăți comerciale și instituții, contractelor de sponsorizare și contractelor civile de prestări servicii care se vor încheia cu clubul. Atribuțiile specifice ale șefului de Serviciului Baze Sportive se vor completa cu fișa postului.

2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității si mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar		Revizia:				
Todor Ramona Elena	Todor Ramona Elena						
			0	1	2	3	4

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST administrator	COD: F – SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 5

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a)-să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar		Revizia:				
Todor Ramona Elena	Todor Ramona Elena						
			0	1	2	3	4

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST administrator	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 4 / 5

h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta CSHD ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: inspector de specialitate

2. Gradul profesional: treapta I

4. Vechimea în specialitate necesară: 6 luni

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- este subordonat față de :

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar		Revizia:				
Todor Ramona Elena	Todor Ramona Elena						

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST administrator	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 5 / 5

- este superior pentru: -

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență: PE PERIOADA ABSENTEI, ESTE ÎNLOCUIT DE

ABREVIERI:

PM - Protecția Muncii;

PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;

PMHD - Primăria Municipiului Hunedoara

SMI - Sistem de Management Integrat

SMC - Sistem de Management al Calității

SMM - Sistem de Management al Mediului

SSO - Sistem de Management al Sănătății și Securității Ocupaționale

INTOCMIT DE (conducătorul compartimentului / biroului / serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului)

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

VERIFICAT	AVIZAT	Data	Ediția: 1				
Repr. Cond. SMC	Viceprimar		Revizia:				
Todor Ramona Elena	Todor Ramona Elena						
			0	1	2	3	4