

MUNICIPIUL ONESTI  
DIRECTIA BAZE SPORTIVE SI FOND LOCATIV  
SERVICIUL Baze Sportive

APROBAT  
PRIMAR  
ing. Nicolae Gnatiuc



FISA POSTULUI – personal contractual  
Nr. 171 din 05.12.2019

**I Informații generale privind postul**

- 1.1 Denumirea postului: - consilier grd. IA
- 1.2 Nivelul postului: functie contractuala de executie
- 1.3 Scopul principal al postului: -gestionarea bunurilor mobile si imobile apartinand Bazei Sportive Municipale ; - efectuarea demersurilor prevazute de lege in vedea luarii de masuri pentru executarea lucrarilor de reparatii, executarea de lucrari in conformitate cu prevederile legale ; - asigura desfasurarea in conditiile legii a activitatilor sportive si de agrement si ia toate masurile legale de securitate privind paza obiectivelor apartinand Bazei Sportive Municipale ;
2. Studii de specialitate  
- Studii universitare absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licenta in domeniul : -stiinte juridice, stiinte economice, stiinte ingineresti, stiinte administrative ;

**II Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Perfecționări ( specializari ) : -
2. Vechime in munca/specialitatea studiilor – 7 ani
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – nivel mediu
4. Limbi străine – nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare – conștiinciozitate, responsabilitate, adaptabilitate, creativitate
6. Cerințe specifice – spirit de inițiativă, o buna cunoaștere a legislației fiscale, corectitudine, principialitate, tact în relațiile cu persoanele fizice si juridice ;
7. Competență managerială – cunostinte de management, aptitudini manageriale

**III Atribuțiile postului**

**3.1 Atributii specifice**

- 3.1.1 realizeaza activitati care sa asigure functionarea corespunzatoare a tuturor instalatiilor, mijloacelor fixe si obiectivelor de inventar apartinand Bazei Sportive Municipale aflate in gestiune ;
- 3.1.2 Executa periodic lucrari de intretinere in scopul de a mentine in stare normala de functionare a bunurilor mobile si imobile cu destinatie sportiva, a zonelor de agrement si spatiilor verzi apartinand Bazei Sportive Municipale ;
- 3.1.3 Raspunde de buna gestionare a materialelor si obiectelor de inventar si urmarirea utilizarii eficiente a acestora si in scopul pentru care au fost acordate ;
- 3.1.4 Intocmeste referatele de necesitate privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar si materiale, urmareste derularea in bune conditii a procedurii de achizitie de bunuri, receptia, pastrarea si gestionarea acestora ptr Baza Sportiva Municipala;

- 3.1.5 Intocmeste referatele de necesitate privind mentenanta instalatiilor, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, urmarirea derularii in bune conditii a procedurii de achizitie a serviciilor e mentenanta, participa la receptia serviciilor si urmareste respectarea clauzelor contractuale apartinand Bazei Sportive Municipale ;
- 3.1.6 Intocmeste referatele de necesitate privind mentenanta cladirilor apartinand Bazei Sportive, urmareste derularea in bune conditii a procedurii de achizitie privind lucrarile de reparatii curente, participa la receptia lucrarilor de reparatii si urmarirea comportarii in timp a cladirilor ;
- 3.1.7 la masuri privind gospodarirea rationala a utilitatilor, mijloacelor fixe, combustibililor, materialelor , supravegheaza sa nu existe consumatori si pierderi nejustificate in sistem, responsabilizeaza utilizatorii cu privire la consumul rational de resurse;
- 3.1.8 Intocmeste referatele de necesitate si colaboreaza cu Directia de Dezvoltare Locala pentru elaborarea Programului anual al achizitiilor publice de bunuri , servicii si lucrari referitor la : - achizitii de materiale sanitare, electrice, de curatenie si igiena, de intretinere baza sportiva, piese de schimb si consumabile, utilaje intretinere spatii verzi, materiale sportive, produse de identificare si acces baza sportiva, solutii de tratare a calitatii apei, etc., prestari de servicii dezinsectie, dezinfectie, deratizare, prestari de servicii medicale aferente competitiiilor sportive, servicii de intretinere si reparatii obiective, servicii de monitorizare, paza si interventie la baza sportiva, precum si alte servicii si materiale necesare pentru buna desfasurare a activitatii de exploatare a bazelor sportive si de agrement ;
- 3.1.9 Urmareste derularea contractelor de inchiriere/concesiune/dare in folosinta gratuita pentru folosirea spatiilor aflate in gestiunea Bazei Sportive si respectarea clauzelor contractuale ;
- 3.1.10 Solicita demararea procedurilor de achizitie publica pentru atribuirea contractelor de concesiune/de inchiriere de bunuri din patrimoniul aflat in gestiunea Directiei Administrative;
- 3.1.11 Intocmeste procesele verbale de predare- primire a bunurilor concesionate sau inchiriate, date in administrare, date in folosinta gratuita sau prin alte moduri de exercitare a dreptului de proprietate publica/privata a bunurilor aferente bazelor sportive si de agrement din cadrul Bazei Sportive Municipale ;
- 3.1.12 Raspunde de incasarea eficienta a taxelor pentru folosirea temporara a domeniului public si privat aflat in gestiunea Bazei Sportive in conformitate cu prevederile hotararilor consiliului local colaborand in acest sens cu Directia economico- financiara solicitand in acest scop personal care sa indeplineasca conditiile prevazute de lege cu privire la incasarea acestor taxe;
- 3.1.13 Intocmeste Regulamentul privind activitatile care se pot desfasura in salile de sport apartinand Municipiului Onesti si conditiile in care se vor organiza activitati de interes public in aceste sali, altele decat cele sportive;
- 3.1.14 Intocmeste si implementeaza mecanismul de monitorizare a Programului Salilor de Sport prin care sa se stabileasca un numar de utilizatori ai salilor de sport;
- 3.1.15 Intocmeste semestrial Raportul privind modul de administrare a salilor de sport, care sa includa si cheltuielile materiale de intretinere si reparatii, precum si veniturile obtinute din inchirierea/ concesiunea acestora pe care il prezinta conducerii;
- 3.1.16 Raspunde de luarea masurilor de recuperare a cheltuielilor cu utilitatile prin facturarea consumului catre utilizatorii racordati la NLC-ul apartinand Bazei Sportive;
- 3.1.17 Raspunde de primirea, verificarea si urmarirea platilor facturilor de utilitati publice si servicii prin: - asigurarea evidentiei facturilor pentru plata facturilor de utilitati si servicii, - acordarea vizei „ bun de plata” pe facturile verificate si confirmate si transmiterea facturilor de utilitati si servicii pentru plata catre Directia economico – financiara;
- 3.1.18 Raspunde de arhivarea si pastrarea in bune conditii a arhivei cu documentatiile procedurilor derulate la nivelul serviciului ;

- 3.1.19 Raspunde de solutionarea in termen a corespondentei primite ;
- 3.1.20 Verifica si instruieste persoanele repartizate in cadrul Bazei Sportive pentru a presta munca in folosul comunitatii conf legii 416/2001 si a persoanelor condamnate la o masura neprivativa de libertate ce vor presta munca in folosul comunitatii ca obligatie de plata stabilita de catre o instanta de judecata conform legii nr. 253/2013;
- 3.1.21 Raspunde de intocmirea documentatiei in termenul prevazut de lege in vederea incheirii contractelor care privesc buna desfasurare a Bazei Sportive Municipale si verifica derularea contractelor incheiate colaborand in acest sens cu Serviciul juridic, Directia economico- financiara, Directia administrativa, Directia de dezvoltare- locala;
- 3.1.22 Intocmeste documentatia in termen in vederea obtinerii/ reînnoirii a contractelor aferente bazei sportive, autorizatiilor de mediu, sanitare, PSI, securitate si sanatate in munca conform legislatiei in vigoare in vederea bunei desfasurari a actiunilor/obiectivelor in care se desfasoara activitati cu risc ptr starea de sanatate a populatiei ;
- 3.1.23 Raspunde de aplicarea tuturor masurilor de securitate prevazuta de legislatia in vigoare privind respectarea prevederilor Legii nr. 333/2003 si HG nr. 301/2012 privind paza obiectivelor, bunurilor si valorilor si protectia persoanei pentru obiectivele apartinand Bazei Sportive Municipale ;
- 3.1.24 Raspunde de punerea in siguranta a tuturor imobilelor apartinand Bazei Sportive Municipale Onesti;
- 3.1.25 Raspunde de functionarea in bune conditii a instalatiilor, cladirilor, partilor din constructii ale imobilelor apartinand Bazei Sportive Municipale;
- 3.1.26 Raspunde de gestionarea „Cartea Constructiei” potrivit normelor legale, evidentierea modificarilor aduse in cartea tehnica, in conditiile legii, la partile comune ale cladirilor apartinand Bazei Sportive Municipale;
- 3.1.27 Raspunde de utilizarea bunurilor imobile in scopul pentru care au fost construite, in conditiile mentinerii, pe toata durata de folosire , a performantelor functionale, tehnice si calitative pentru care au fost realizate;
- 3.1.28 Gestioneaza bunurile imobile apartinand bazei sportive si efectueaza demersurile prevazute de lege in vederea luarii masurilor pentru realizarea executarii lucrarilor de reparatii, executarea de lucrari in conformitate cu prevederile legii;
- 3.1.29 Raspunde de utilizarea terenurilor, bazelor de agrement in scopul in care au fost destinate, in conditiile mentinerii, pe toata durata de folosire a performantelor functionale, tehnice si calitative pentru care au fost realizate;
- 3.1.30 Raspunde de functionarea corespunzatoare a tuturor instalatiilor sanitare ,termice si intreprinde masuri pentru functionarea acestora in conditii optime ;
- 3.1.31 Raspunde de accesul sportivilor si al tuturor beneficiarilor care utilizeaza baza sportiva conform orarului stabilit si aprobat de conducere si informeaza in scris organul ierarhic superior in caz de neconformare sau dificultati intampinate;
- 3.1.32 Intocmeste Registrul special privind substantele chimice utilizate care va contine date referitor la : - data intrarii, utilizarii, modalitati de depozitare;
- 3.1.33 Intocmeste Registrul special privind evidenta persoanelor repartizate a presta munca in folosul comunitatii in cadrul Bazei Sportive Municipale si inregistreaza in mod cronologic documentele repartizate ;
- 3.1.34 Intocmeste Registrul special privind evidenta persoanelor condamnate la o masura neprivativa de libertate ce vor presta munca in folosul comunitatii si inregistreaza documentele in acesta in mod cronologic documentele repartizate ;
- 3.1.35 Raspunde de depozitarea deseurilor astfel incat sa nu se amestece cu diferitele categorii de deseuri periculoasesau cu alte deseuri, substante sau materiale , respectan d in acest sens prevederile legilor in vigoare;

- 3.1.36 Raspunde de intocmirea si asigurarea evidentei gestiunii deseurilor pentru fiecare tip de deșeu in conformitate cu modelul prevazut de anexa nr. 1 la HG nr. 856//2002 si sa o transmita in termenul stabilit prin lege Agentiei judetene pentru protectia mediului;
- 3.1.37 Raspunde de intocmirea Registrului privind evidenta buletinelor de analiza care caracterizeaza deseurile periculoase generate de propria activitate si sa le transmita autoritatilor competente pentru protectia mediului;
- 3.1.38 Raspunde de asigurarea verificarii, in conditiile legii, a modului de functionare a instalatiilor de clorinare si monitorizare a apei din bazinele de scaldare, respectand in acest sens prevederile Legii nr. 536/1996 ;
- 3.1.39 Raspunde de verificarea substantelor utilizate , respectand in acest sens prevederile HG nr. 1.408/2008;
- 3.1.40 Raspunde de intocmirea Registrului privind evidenta deseurilor in conf cu HG. Nr. 856/2002 pe tipuri de deșeu : - ambalaje de hartie si carton, - ambalaje din material plastic, - ambalaje care contin reziduuri sau sunt contaminate cu substante periculoase;
- 3.1.41 Intocmeste Regulamentul de utilizare a piscinelor/ strandului/ terenurilor de tenis/fotbal, , aprobat prin hotarare de consiliu local si asigura afisarea acestuia in mod corespunzator;
- 3.1.42 Intocmeste Registrul de corespondenta privind adresele transmise de serviciul juridic ( urmare a deciziilor trimise de Directia Nationala de Probatiune – serviciul de probatiune Bacau) pentru a efectua munca neremunerata in folosul comunitatii, verifica modul de indeplinire a sarcinilor de persoanele sanctionate ;
- 3.1.43 Intocmeste Registrul de evidenta a orelor de munca neremunerata prestate in folosul comunitatii conform modelului transmis de Serviciul de Probatiuni Bacau si informeaza serviciul juridic in cadrul primariei si serviciul de probatiuni Bacau cu informatii privind data punerii in executare a deciziei si a inceperii efective a activitatii pentru persoanele care trebuie sa presteze o astfel de munca;
- 3.1.44 Raspunde de verificarea indeplinirii sarcinilor ce se vor desfasura in timpul programului de lucru stabilit pentru persoanele care urmeaza a desfasura munca neremunerata in folosul comunitatii, urmare a dispozitiilor emise de Directia de Probatiune – serviciul de probatiune Bacau
- 3.1.45 Raspunde de instruirea si aducerea la cunostinta sub semnatura Regulile pe care trebuie sa le respecte persoana sanctionata in exercitarea activitatii neremunerate in folosul comunitatii ;
- 3.1.46 Raspunde de insusirea, respectarea si aplicarea HCL nr. 110/2016 si a Legii nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a masurilor educative si a altor masuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare privind stabilirea domeniilor serviciilor publice si locurile in care persoanele condamnate la o masura neprivativa de libertate vor presta munca neremunerata in folosul comunitatii, ca obligatie stabilita de catre o instanta de judecata.
- 3.1.47 Informeaza persoana supusa masurii de a presta munca in folosul comunitatii privind posibilitatile concrete de executare a obligatiei in cadrul bazei sportive municipale;
- 3.1.48 Solicita persoanei supuse masurii de a presta munca in folosul comunitatii documentele medicale care sa ateste ca este apta pentru prestarea activitatii dintre cele propuse;
- 3.1.49 Raspunde de stabilirea activitatilor concrete care urmeaza a fi indeplinite si programul de executare in functie de pregatirea profesionala, starea de sanatate, etc;
- 3.1.50 Raspunde de stabilirea: - ziua, ora si locul pentru inceperea muncii neremunerate in folosul comunitatii si punerea in vedere persoanei faptul ca aceasta trebuie sa execute pedeapsa in intervalul prevazut de lege de la data inceperii activitatii;
- 3.1.51 Raspunde de efectuarea instructajului, indruma si verifica modalitatea efectiva in care persoana supravegheata desfasoara si isi indeplineste sarcina dispusa privind munca ce urmeaza a se desfasura in folosul comunitatii ;

- 3.1.52 Raspunde de comunicarea catre organele abilitate activitatea desfasurata, programul stabilit ptr desfasurarea activitatii si orice alte date ( neprezentarea la locul stabilit pentru desfasurarea obligatiei, absentarea nejustificata, nedepunerea documentelor medicale solicitate )de catre persoana supravegheata ce desfasoara munca in folosul comunitatii;
- 3.1.53 Raspunde de eliberarea adeverintei in care se consemneaza evidenta orelor de munca neremunerata;
- 3.1.54 Intocmeste,redacteaza si prezinta in sedintele de Consiliu Local rapoartele de specialitate cu specific activitatilor serviciului baze sportive;
- 3.1.55 Asigura intretinerea si curatenia permanenta a terenurilor de tenis de camp( zgura) si a terenului de minifotbal – handbal( gazon artificial), terenurilor de fotbal, atletism in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatilor sportive conform legislatiei specifice;
- 3.1.56 Efectueaza si participa impreuna cu persoanele desemnate din cadrul autoritatii locale la realizarea inventarierii anuale a bunurilor ;
- 3.1.57 Raspunde de intocmirea si actualizarea inventarierii imobilelor apartinand bazei sportive;
- 3.1.58 Verifica si raspunde de intretinerea, gestionarea bazelor sportive din scoli si licee intocmind in acest sens rapoarte anuale pe care le prezinta conducerii;
- 3.1.59 Participa in comisiide receptie a lucrarilor/serviciilor/produselor alaturi de specialisti din cadrul autoritatii locale;
- 3.1.60 Raspunde de gestionarea chitantieleror, colaborand in acest sens cu directia economica pentru realizarea acestei activitati in conditiile mentionate de legislatia in vigoare;
- 3.1.61 Raspunde de depunerea incasarilor zilnice efectuate in cadrul bazei sportive, operatiunea efectuandu-se in conformitate cu legislatia in vigoare
- 3.1.62 Respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare al autoritatii locale;
- 3.1.63 Raspunde de cunoasterea reglementarilor legale – legislative specifice atributiilor ce-i revin in activitatea desfasurata;
- 3.1.64 Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor, informatiilor si documentelor privind activitatea desfasurata in cadrul autoritatii contractante;
- 3.1.65 Raspunde si ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale si obiecte de inventar pentru punctele pe care le administreaza;
- 3.1.66 Raspunde de legalitatea si realitatea datelor consemnate in actele incheiate precum si de calitatea si eficienta lucrarilor proprii realizate a sarcinilor stabilite;
- 3.1.67 Raspunde disciplinar, administrativ, material sau penal dupa caz pentru neindeplinireasau exercitarea superficiala a atributiilor ce-i revin potrivit normelor legale;
- 3.1.68 Raspunde pentru efectuarea analizei anuale a riscurilor legate de desfasurarea activitatilor in indeplinirea activitatilor de serviciu;
- 3.1.69 Raspunde de indeplinirea dispozitiilor si ordinelor primite de la seful ierarhic superior in legatura cu sarcinile ce-i revin;
- 3.1.70 Indeplineste orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducatorul ierarhic superior;
- 3.1.71 Raspunde de prezentarea in fata sefului direct a activitatilor desfasurate si a rezultatelor obtinute in termenul prevazut.
- 3.1.72 -constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale în conformitate cu competențele delegate, pentru nerespectarea Hotărârii Consiliului Local nr 133/2013 decembrie 2012, privind stabilirea unor măsuri de bună gospodărire a municipiului Onești, precum și a celorlalte prevederi legale în vigoare;

### **3.2 Atributii si responsabilitati din domeniul managementului calitatii si mediului**

- 3.2.1 - sa cunoasca si sa respecte cerintele SR EN ISO 9001:2008 si SR EN ISO 14001:2005
- 3.2.2. - sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate si mediu si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem;

- 3.2.3 – sa utilizeze corect echipamentele IT
- 3.2.4 – sa constientizeze importanta conformitatii cu politica in domeniul calitatii mediului si cu cerintele sistemului de management integrat calitate- mediu;
- 3.2.5 – sa actioneze in mod responsabil fata de mediu, sanatatea si securitatea ocupationala;
- 3.2.6 – sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatii realizate;
- 3.2.7 – sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si intervine in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului, sanatatii si securitatii informatonale;
- 3.2.8 – sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora;

### **3.3 - În domeniul securității și sănătății în muncă**

- 3.3.1 – sa isi insuseasca si sa respecte prevederilelegislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca specifice postului sau ;
- 3.3.2 – sa comunice imediat sefului ierarhic superior si lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care are motive sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea personalului institutiei, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### **IV Sfera relațională internă:**

#### **4.1. Sfera relationala interna :**

- a)Relații ierarhice –subordonat față de Primar, Viceprimar,administrator public, director , sef serviciu baze sportive municipale
- ; b)Relații funcționale – colaborare cu toate compartimemntele din cadrul institutiei
- c)Relații de control –
- d)Relații de reprezentare: in relatiile cu celelalte compartimente din cadrul autoritatii ;

#### **4.2 Sferă relațională externă:**

- a)Cu autorități și instituții publice: pentru solicitarea de informații
- b) Cu persoane juridice/fizice: situate pe teritoriul Municipiului Onești

##### **V Limite de competență**

- a)– acorda asistenta pe linia atributiilor stabilite serviciului baze sportive municipale;

##### **VI Delegarea de atribuții și competenta**

Se pot delega și alte atribuții dispuse de conducator in conformitate cu prevederile legii

##### **VII Evaluarea activitatii profesionale**

Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza anual

#### **Întocmit :**

- 1. Nume și prenume: Oprea Manuela Gabriela
- 2. Funcția publică : Director Baze Sportive –Fond Locativ
- 3. Semnătura : .....
- 4. Data..... 05.12.2019 .....

#### **Luat la cunoștință de ocupantul postului :**

- 1. Numele și prenumele –
- 2. Functia :

3. Semnătura : .....

4. Data : .....

**Contrasemnează :**

1. Numele și prenumele : Ionuț Hoțoi

2. Funcția : viceprimar

3. Semnătura : *Hoțoi* .....

4. Data : *05.12.2019* .....