**PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS**

**APROB,**
**PRIMAR**
**GHEORGHIȚĂ VIRGILIU MIRCEA DANIEL**

# FIȘA POSTULUI
**Nr. 1/2025**

**A. Informaţii generale privind postul**
**1. Nivelul postului * : EXECUȚIE**
**2. Denumirea postului : Gestionar – Club Sportiv (COD COR 432111)**
**3. Gradul/Treapta profesional/profesională : --**
**4. Scopul principal al postului : realizarea obiectului contractului individual de muncă**
**B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului**
**1. Studii de specialitate ** :** studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
**2. Perfecționări (specializări)** : ---
**3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): ---**
**4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: ---**
**5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: ---**
**6. Cerinţe specifice***: ---**
**7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): ---**

**C. Atribuții postului :**

- Primirea, depozitarea și eliberarea bunurilor (echipamente sportive, materiale de antrenament, consumabile, mobilier, materiale promoționale etc.) conform documentelor justificative.
- Întocmește documente de gestiune:
    - Note de recepție și constatare de diferențe (NIR);
    - Bonuri de consum;
    - Avize de însoțire a mărfii;
    - Procese-verbale de predare-primire sau de casare.

- Ține evidența stocurilor de bunuri și materiale în gestiune, în registre sau în format electronic (soft de gestiune).
- Menține ordinea și siguranța în spațiile de depozitare (magazii, depozite, vestiare de echipamente).
- Verifică integritatea, calitatea și funcționalitatea echipamentelor sportive înainte de predare și la returnare.
- Propune casării sau scoaterii din uz a materialelor și echipamentelor deteriorate sau uzate.
- Participă la inventarierea periodică a bunurilor aflate în gestiune, împreună cu comisia desemnată.
- Colaborează cu antrenorii și personalul administrativ pentru a asigura disponibilitatea echipamentelor și materialelor necesare activităților sportive.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor legate de bunurile și activitățile clubului sportiv.

- Exercită atribuțiile de secretar în Consiliul de Conducere al Clubului Sportiv local Ștefăneștii de Jos, conform ROF.
- Răspunde la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini;
- Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de şefi ierarhici;
- Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- Să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- Să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;
- Are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- La încetarea contractului individual de munca, salariatul are obligația să predea lucrările și documentele realizate pe suport de hârtie, precum și unitatea de calculator cu toate documentele electronice pe care le-a întocmit pe timpul activității;

**Atribuții administrative și financiare:**

- Urmărește și raportează consumul de materiale și echipamente, conform normativelor aprobate de conducerea clubului sportiv.
- Întocmește rapoarte periodice privind situația stocurilor, lipsurile, pierderile sau surplusurile constatate.
- Asigură trasabilitatea bunurilor (de exemplu, cine a primit echipamentul, când și în ce stare l-a returnat).
- Întreține evidența electronică sau pe hârtie a tuturor bunurilor aflate în gestiune.

**Atribuții de registratură**

- Verifică zilnic e-mailului instituției și imprimă documentele de la rubrica „INBOX”;
- Primește petițiile cetățenilor și le înregistrează ;
- Lecturează corespondența primită, o prezentă la conducere, înregistează, repartizează și urmărește rezolvărea corespondenței primite;
- Prezentă la semnat corespondența cu materialul de bază;
- Pregătește corespondența pentru expediere;
- Emite borderou analitic predare – primire a documentelor date către compartimente;
- Păstrează ștampila cu mențiunea „ intrare – ieșire’’ și o aplică pe actele corespunzătoare;
- Multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, corectarea greșelilor;
- Întocmește răspunsurile adreselor și chestionarelor repartizare conform sferei de competență;
- Realizează materiale informative confirm sferei de competență;
- Gestionează și arhivează documentele stabilite în sarcina sa;

- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate;
- Coordonează, elaborează și difuzează către populație pliante, ghiduri și materiale informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- Informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuriri necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- Contribuie la asigurarea bunei funcționări a instituției, prin inițiative personale, în vederea îmbunătățirii și eficientizării activității în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu în vederea obținerii de noi performanțe;

**Responsabilităţi în prevenirea şi stingerea incendiilor:**

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărarii împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunostință.

**Protecția datelor cu caracter personal :**

- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afară societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic.

**Atribuţii generale:**

- Respectă prevederile cuprinse în ROF şi ROI.
- Îndeplineste sarcinile ce îi revin conform fişei postului.
- Respectă disciplina muncii.
- Respectă masurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
- Respectă toate procedurile şi instrucţiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- Asigură securitatea datelor şi păstrează secretul de serviciu.
- Răspunde de integritatea patrimoniului încredinţat, de modul de gestionare şi utilizare al acestuia.
- Răspunde de deterioarea instrumentelor si dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă şi anunţă imediat conducerea instituției.

**Atribuţii specifice controlului intern managerial:**

- Contribuie la elaborarea, dezvolatrea şi actualizarea procedurilor specific de lucru;
- În cazul în care identifică un risc, competează şi transmite formularul de alertă de risc ofiţerului/ responsabilului cu riscurile;
- În cazul în care identifică o neregulă, competează şi transmite formularul de alertă nereguli ofiţerului/responsabilului cu neregulile;
- Aplică politica de siguranţă a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură arhivarea şi păstrarea documentelor;

- Are obligaţia să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştiinţă în exercitarea atribuţiilor funcţiei, cu excepţia informaţiilor de interes public;
- Are obligaţia respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii şi procedurilor interne;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituţiei (Primar, Administrator Public, Administrator Club Sportiv);
- Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislaţiei în vigoare;

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1.** Sfera relațională internă:

**a)** Relații ierarhice :

**-** subordonat față de : Consiliul Local, Primar, Administrator Public, Administrator Club Sportiv.

**-** superior pentru : nu este cazul

**b)** Relații funcționale : cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Ștefăneștii de Jos

**c)** Relații de control : ---

**d)** Relații de reprezentare : ---

**2.** Sfera relațională externă :

**a)** cu autorități și instituții publice : Ministerul Sportului și alte structuri centrale de profil, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret și alte instituții publice

**b)** cu organizații internaționale :

**c)** cu persoane juridice private :

**3. Delegarea de atribuţii şi competenţă ***** :** În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic

**E. Întocmit de :**
**1. Numele și prenumele: BOZIERU GEORGE DANIEL**
**2. Funcţia: ADMINISTRATOR CLUB SPORTIV**
**3. Semnătura .....…….…….**
**4. Data întocmirii .....……..**

**F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**
**1. Numele şi prenumele:**
**2. Semnătura .....……**
**3. Data .....…….……**

**E. Contrasemnează :**
**1. Numele și prenumele: HOVAKIMYAN VAHE**
**2. Funcţia: ADMINISTRATOR PUBLIC**
**3. Semnătura .....…….…….**
**4. Data .....…….....**