

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- organizează, conduce și îndrumă activitatea din cadrul Complexului Sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal, asigurând respectarea programului de funcționare, aprobat de conducerea Primăriei Municipiului Hunedoara;
- răspunde de întocmirea, legalitatea, regularitatea, oportunitatea și necesitatea rapoartelor, referatelor și a comenzilor pentru Complexul Sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal;
- acordă conform legii în vigoare viza „Bun de plată” pentru facturile instituțiilor din subordine;
- urmărește realizarea veniturilor încasate din cadrul Complexului Sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal;
- urmărește și monitorizează consumurile de utilități (citirea contoarelor), datele provenite de la contoarele de energie electrică, energie termică, apă-canal, respectiv salubritate;
- verifică Procedura de Sistem privind Managementul Riscului;
- stabilește împreună cu Direcția Dezvoltare Durabilă și Biroul Investiții, principalele lucrări de investiții sau reparații care se vor efectua pentru Complexul Sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal;
- efectuează controale la casieria instituțiilor din subordine conform legii în vigoare;
- verifică situațiile întocmite privind calitatea apei prin recoltarea probelor de apă din bazine și a buletinelor de analiză pentru respectarea parametrilor indicatori și a valorilor admise prin lege.
- stabilește, cu avizul conducerii Primăriei Municipiului Hunedoara, programul privind achizițiile publice ale instituțiilor din subordine;
- răspunde de întocmirea fișelor postului, fișelor de evaluare și pontajelor pentru personalul salariat din cadrul Complexului Sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal;
- răspunde de urmărirea derulării contractelor (de orice fel) din cadrul Complexului Sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal, precum și recuperarea debitelor restante;
- îndeplinește atribuțiile privind comunicarea directă a instituțiilor Complexului Sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal;
- urmărește și verifică lucrările de întreținere din cadrul Complexului Sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal;
- răspunde de desfășurarea activităților în condiții de autorizare, conform tuturor actelor normative în vigoare pentru Complexul Sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal;
- propune anual Consiliului Local, cu avizul Primarului, taxele și tarifele, care se aplică la Complexul Sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal precum și beneficiarii scutirilor de la plata taxelor de intrare în instituției;
- răspunde de încasarea integrală și în termen a tarifelor și a taxelor aplicate în baza Hotărârii Consiliului Local pentru Complexul Sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal;
- propune, împreună cu Biroul de Resurse Umane, care își dă viza de oportunitate și legalitate, Primarului, angajarea, promovarea și desfacerea contractelor de muncă conform Codului Muncii;
- analizează programele primite de la Compartimentul Activități Sportive și în funcție de posibilitățile existente, va stabili orele și culoarele destinate activității de inițiere, cu respectarea strictă a regulamentului de organizare și funcționare;
- anual prezintă Primarului Rapoartele de activitate pentru Complexul Sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de către Primar Municipiului Hunedoara.

2. Atribuții pe linie de calitate:

- să participe la instructajele pe linie de calitate;
- este instruit cu declarația și angajamentul Primarului Municipiului Hunedoara în domeniul calității;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate 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 Complexului Sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal, 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 Complexul Sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal, 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;

g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente 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. Atribuții pe linie de control intern:

- identifică obiectivele specifice ale compartimentului,
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice,
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,

- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile,semnalează și întreprinde activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului(măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.)
- întocmește situația trimestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului, conform OSGG 600/2018, pe care o transmite Comisiei de monitorizare, la termenele stabilite de aceasta),
- efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul compartimentului, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în anexa, la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin OSGG 600/2018, care trebuie transmis la Comisia de monitorizare, la termenele stabilite de aceasta,
- ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentului,
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite,
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial,

3.4. Alte atribuții:

- transmite informații, în mod operativ, către compartimentul de informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei;
- prezintă raport de activitate, în scris, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea primarului;
- asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei;
- răspunde de pregătirea continuă în domeniu, prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare/specializări, seminarii
- răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;
- transmite informații, în mod operativ, către Compartimentul de Control Intern și Sisteme de Management, în vederea actualizării documentelor SCIM.

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 Complexul Sportiv „Michael Klein” și a Ștrand Municipal.

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.