

COMPLEXUL SPORTIV „MICHAEL KLEIN” ȘI ȘTRAND MUNICIPAL BIROU ASISTENȚĂ MEDICALĂ, ADMINISTRATIV ȘI ACTIVITĂȚI SPORTIVE

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- urmărește realizarea veniturilor încasate din cadrul Complexului Sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal;
- verifică corecta calculare, încasare și vărsare a veniturilor proprii constituite din: bilete de intrare și abonamente, verifică încasarea oricărei sume de la client dacă s-a făcut pe bază de chitanță în concordanță cu suma primită și afișată, ca tarif al prestațiilor conform borderoului de vărsământ în cadrul Complexului sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal;
- efectuează controale la casieria instituțiilor din subordine conform legii în vigoare;
- întocmește evidența abonamentelor și biletelor de intrare din cadrulComplexului sportiv „Michael Klein”și Ștrand Municipal
- îndeplinește atribuțiile de înlocuitor persoană împuternicită pentru acordarea vizei „Bun de plată” pentru documente conform legislației în vigoare în cadrul Complexului Sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal;
- îndeplinește atribuțiile de înlocuitor persoană împuternicită pentru viza documentelor cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora conform legislației în vigoare în cadrul Complexului Sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal;
- răspunde de întocmirea fișelor postului, fișelor de evaluare și pontajelor pentru personalul salariat din cadrul Complexului Sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal;
- propune anual Consiliului Local, cu avizul Directorului Complexului Sportiv și al 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 instituție;
- 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;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de către Directorul Complexului sportiv „Michael Klein” și Ștrand Municipal, Viceprimarul Municipiului Hunedoara și Primarul 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 oricărui 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 si 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:

- prezintă raport de activitate, în scris, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea primarului;
- 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.