

Anexa 1 la H.G. nr. 1336/2022

Primăria Municipiului Vulcan
Serviciul Administrarea domeniului schiabil

FIȘA POSTULUI

Nr. 53654/07.12.2022

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de conducere.
2. Denumirea postului: Sef Serviciu
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: administrarea domeniului schiabil, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare tehnice
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da - mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: da - mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inteligență, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare, sănătate, aptitudini de autoperfecționare continuă, de a lucra în echipă, aptitudini și deprinderi de specialitate, capacitatea de a menține relații umane bune, operare pe calculator, grija față de oamenii din subordine, alcătuirea unei echipe, loialitate.
6. Cerințe specifice: activități de teren, sa fie disponibil la programul de lucru în funcție de zilele și orele stabilite de șefii ierarhici.
7. Competența managerială: capacitatea de a decide, cunoștințe manageriale, abilitatea de a dirija oamenii și capacitatea de autoperfecționare continuă, cooperare, conștiinciozitate, curiozitate și creativitate.

(C) Atribuțiile postului:

- asigură coordonarea și controlul activității angajaților din subordine.
- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine stabilind atribuții, sarcini și responsabilități precise, asigură comunicarea și însușirea acestora de către toți salariații și urmărește respectarea sarcinilor de serviciu de către ocupanții acestora.
- asigură repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de serviciu pe fiecare salariat din subordine, în funcție de pregătirea profesională, capacitatea intelectuală și experiența acestora.
- inițiază proiecte de hotărâri sau proiecte de dispoziții ale primarului în domeniul de activitate de care răspunde.
- analizează trimestrial activitatea desfășurată în cadrul compartimentului pe care-l conduce și organizează instruirea personalului din subordine asupra sarcinilor ce le revin din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale organelor în drept, Hotărâri ale Consiliului local ori dispoziții ale primarului.
- propune trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, primarului, măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului pe care-l conduce și urmărește permanent simplificarea evidențelor, reducerea timpului afectat circulației documentelor, urmărirea operativității în instrumentarea acestora.

- răspunde direct de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de către cetățeni, din domeniul său de activitate.
- anual întocmește și semnează raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție subordonat , iar în urma notării stabilește calificativul final.
- aduce la cunoștință personalului subordonat consemnările făcute în raportul de evaluare și se preocupă de semnarea și datarea acestuia de către salariații din subordine.
- sancționează abaterile disciplinare cu "avertisment" și "muștrare" și face propuneri comisiei de disciplină pentru o sancțiune mai drastică atunci când consideră că gravitatea abaterii justifică aceasta.
- întocmește și actualizează săptămânal și lunar programul de activitate a compartimentului pe care-l conduce , pe care îl prezintă primarului.
- informează administratorul public, viceprimarul sau primarul asupra problemelor deosebite care apar în activitatea serviciului pe care-l conduce.
- colaborează în activitate cu șefii celorlalte compartimente din cadrul aparatului propriu al consiliului local.
- asigură organizarea arhivei din cadrul serviciului conform normativelor existente.
- colaborează cu biroul buget contabilitate în vederea întocmirii și derulării programului de aprovizionare cu materiale, materii prime, piese de schimb etc. în condițiile prevăzute de normele legale.
- întocmește propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a serviciului , precum și privind reparații de imobile, la instalațiile afectate și celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare, urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și propune efectuarea decontărilor.
- organizează activitatea de exploatare , întreținere și reparare a instalațiilor de transport pe cablu din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora , ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate.
- răspunde direct de obținerea autorizațiilor și avizelor necesare funcționării instalațiilor de transport pe cablu.
- ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor , apei, rechizitelor și a altor materiale de consum pentru domeniul schiabil.
- supraveghează instalația și urmărește ca funcționalitatea și exploatarea acesteia să se facă în conformitate cu prevederile cartii tehnice și cu regulamentul de exploatare. În cazul apariției unor defecțiuni care perilează securitatea în exploatarea telecabinei, trebuie să ia imediat măsuri de oprire și să informeze, în scris, conducerea primăriei.
- controlează funcționarea instalației și ia măsuri de înlăturare a defecțiunilor.
- repartizează sarcinile personalului de exploatare și deservire și controlează modul de executare a acestora.
- răspunde de buna întreținere a instalației.
- planifică și urmărește efectuarea la termen a reviziilor și reparațiilor, conduce efectiv aceste operații (care se execută cu propriul personal) și răspunde de calitatea acestora.
- răspunde de efectuarea la termenele stabilite a verificărilor tehnice oficiale.
- participă efectiv la acestea și ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date.
- urmărește îndeplinirea prevederilor de securitatea muncii, de pază contra incendiilor și ale celorlalte norme în vigoare de către personalul din subordine.
- organizează sedințe lunare de instructaj cu personalul din exploatare și de deservire a instalației și verifică la locul de muncă dacă acesta și-a însușit și aplică corect instructajul respectiv.
- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.
- analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor

generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

- analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

- 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.

- în activitatea pe care o desfășoară respecta prevederile Legii nr. 319/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a acestora cu modificările și completările ulterioare, a hotărârilor de guvern în domeniul SSM precum și a instrucțiunilor proprii.

- este obligat să cunoască și să respecte prevederile regulamentului intern și prevederile regulamentului de organizare și funcționare în vigoare.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

- superior pentru: personalul din cadrul serviciului

b) Relații funcționale: colaborează cu toate serviciile din cadrul Primăriei Vulcan.

c) Relații de control: asupra activității salariaților subordonați

d) Relații de reprezentare: furnizorii de servicii și când este împuternicit de conducere

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: ca delegat împuternicit al Primăriei Vulcan.

3. Delegarea de atribuții și competență: repartizarea atribuțiilor personalului subordonat, inițierea proiectelor de hotărâri sau de dispoziții ale primarului în domeniul său de activitate, evaluarea performanțelor profesionale individuale și stabilirea calificativului pentru personalul de execuție subordonat, sancționarea abaterilor disciplinare, propuneri de soluționare a problemelor cu respectarea termenelor legale

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele: M

2. Funcția de conducere: p

3. Semnătura

4. Data întocmirii

(F) Luat la cunoștință de către **lui**

1. Nume

2. Semnă

3. Data

(G) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

