

**MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA INFRASTRUCTURĂ, BAZE SPORTIVE ȘI AGREMENT
SERVICIUL BAZE SPORTIVE ȘI MOBILITATE URBANĂ**

**APROB,
PRIMAR,
LIA-OLGUȚA VASILESCU**



**FIȘA POSTULUI
Nr.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA
4. Scopul principal al postului: Răspunde de activitatea de administrare și exploatare a Complexului Sportiv Craiova- Stadion de Fotbal/Stadion de Atletism, Water Park Craiova și Parcare Subterana

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, sau echivalente în domeniul științelor juridice
2. Perfecționări (specializări): - nu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

ABILITĂȚI:

- abilitatea de a comunica, de a recepta și de a transmite cu ușurință informațiile, în scris și verbal;
- abilitatea de a lucra eficient în echipă, de a se integra și de a-și aduce contribuția printr-o participare efectivă, pentru realizarea obiectivelor acesteia;
- abilitatea de a rezolva cu ușurință problemele;
- abilitatea de a realiza în termen obiectivele individuale stabilite;
- abilitatea de a se exprima cu ușurință în scris și verbal, de a folosi limbajul specific corespunzător exigențelor care trebuie să caracterizeze documentele elaborate;
- abilitatea de a soluționa în termen cererile adresate spre competență soluționare;

- abilitatea de a oferi informația adecvată, cu argumentare solidă și prezentată în mod corespunzător atunci când este solicitată.

CALITĂȚI:

- integritate morală;
- cinstea și corectitudinea - în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarul public trebuie să fie de bună-credință;
- prioritatea interesului public;
- deschiderea și transparența în activitățile desfășurate în exercitarea funcției publice;
- loialitatea față de superiorii ierarhici și față de autoritatea locală;
- adaptabilitate și flexibilitate;

APTITUDINI NECESARE:

- aptitudini de comunicare;
- adaptabilitate.

6. Cerințe specifice*:**

- Deplasări frecvente în teren
- Disponibilitate pentru lucrul prelungit în concordanță cu atribuțiile instituite prin fișa postului.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu

C. Atribuțiile postului:

1. Asigură relația cu Serviciul Resurse Umane, ține evidența prezenței, întocmește grafice de lucru și pontaje, ține evidența concediilor de odihnă și a orelor suplimentare, întocmește rapoarte pentru ore suplimentare;
2. Responsabil cu menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în cadrul DIRECȚIEI INFRASTRUCTURĂ, BAZE SPORTIVE ȘI AGREMENT, cu păstrarea și actualizarea documentației aferente;
3. Coordonează corespondența, atât la nivel intern cât și extern, inclusiv prin gestionarea documentelor înregistrate în Registrul Electronic de intrări-ieșiri aferente DIRECȚIEI INFRASTRUCTURĂ, BAZE SPORTIVE ȘI AGREMENT;
4. Întocmește note de fundamentare pentru includerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor financiare necesare prestărilor de servicii sau achizițiilor de produse și lucrări necesare bunei desfășurări a activității în cadrul DIRECȚIEI INFRASTRUCTURĂ, BAZE SPORTIVE ȘI AGREMENT;
5. Întocmește documentația necesară pentru Serviciul Licitatii (caietele de sarcini, referate de necesitate etc.) și răspunde de exactitatea și legalitatea întocmirii acestora, în vederea derulării procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii

și lucrări necesare bunei desfășurări a activității în cadrul DIRECȚIEI INFRASTRUCTURĂ, BAZE SPORTIVE ȘI AGREMENT

6. Întocmește documentația necesară pentru introducerea pe ordinea de zi a Consiliului Local al Municipiului Craiova (referate de aprobare, rapoarte de specialitate, rapoarte de avizare și documentațiile aferente) a proiectelor ce vizează buna desfășurare a activității în cadrul DIRECȚIEI INFRASTRUCTURĂ, BAZE SPORTIVE ȘI AGREMENT și răspunde de exactitatea și legalitatea întocmirii acestora pentru domeniul de activitate de care răspunde;
7. Întocmește și fundamentează documentația necesară aprobării taxelor locale necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul DIRECȚIEI INFRASTRUCTURĂ, BAZE SPORTIVE ȘI AGREMENT
8. Verifică și soluționează sesizările ce îi sunt repartizate, specifice activității, comunică în termen petenților modalitatea de soluționare și răspunde de modul de soluționare;
9. Verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ situațiile de plată pentru lucrări, produse sau servicii necesare desfășurării activităților de care răspunde. De asemenea, răspunde de exactitatea și legalitatea acestora și le supune avizării șefilor ierarhici;
10. Răspunde în fața organelor de control de exactitatea datelor din situațiile de lucrări sau prestări servicii pe care și le-a asumat în baza semnării acestora;
11. Pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate de aceștia, dă explicații referitoare la modul cum au fost verificate, întocmite sau aprobate, după caz;
12. Respectă legislația în vigoare pentru domeniul de activitate;
13. Participarea efectivă la eveniment, în colaborare cu organizatorii, constatarea eventualelor daune după utilizare și luarea de măsuri de remediere;
14. Efectuează alte activități pregătitoare pentru întreținerea și exploatarea în condiții optime a DIRECȚIEI INFRASTRUCTURĂ, BAZE SPORTIVE ȘI AGREMENT în vederea desfășurării evenimentelor;
15. Se asigură de funcționarea echipamentelor și instalațiilor din dotarea complexului pentru desfășurarea de evenimente, în conformitate cu atribuțiile specifice;

16. Întocmește și, după caz, supune aprobării regulamente, rapoarte, note de constatare, procese-verbale de predare-primire legate de atribuțiile avute;
17. Răspunde pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar primite în gestiune;
18. Preia temporar sarcinile de serviciu pe perioada oricărui tip de concedii legale sau delegărilor aprobate, asigurând continuitatea activităților;
19. Respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
20. Asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
21. Participă la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat al municipiului Craiova;
22. Participă la activitatea comisiilor în care este numit prin dispoziții ale Primarului municipiului Craiova;
23. Are calitatea de responsabil control intern și îndeplinește următoarele atribuții ce-i revin în acest sens:
 - asigură legătura permanentă cu Compartimentul Control Intern;
 - împreună cu conducătorul compartimentului, inventariază activitățile procedurabile la nivelul compartimentului;
 - elaborează procedurile de lucru la nivelul compartimentului, colaborând în acest sens cu persoanele din cadrul compartimentului;
 - propune modificarea procedurilor, atunci când este cazul (modificare legislație, modificare organigrama, identificare de activități noi);
 - asigură transmiterea la termen către Compartimentul Control Intern a documentelor privind controlul managerial elaborate la nivelul compartimentului.
24. Are calitatea de responsabil pentru managementul riscurilor în cadrul DIRECȚIEI INFRASTRUCTURĂ, BAZE SPORTIVE ȘI AGREMENT
25. Respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă în România, a dispozițiilor Primarului Municipiului Craiova privind situațiile de urgență, regulile de comportare în caz de dezastre și protecție civilă

26. Întocmește documentele legale și participa la procedurile de scoatere din funcțiune, valorificare și /sau casare a bunurilor potrivit prevederilor legale;
27. Întocmește și participă la activitățile prevăzute în procedurile de transmitere, fără plată, de la o instituție publică la altă instituție publică a unor bunuri aflate în stare de funcționare potrivit HG nr. 841/1995;
28. Fundamentarea de tarife, taxe de folosire temporară, pentru folosința imobilului/prestarea de servicii;
29. Promovarea propunerilor pentru valorificarea potențialului DIRECȚIEI INFRASTRUCTURĂ, BAZE SPORTIVE ȘI AGREMENT în vederea creșterii veniturilor;
30. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției;
31. Arhivează documentele cu privire la activitatea ce o desfășoară;
32. Nu introduce în incinta locului de muncă băuturi alcoolice sau substanțe cu efecte halucinogene;
33. Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe cu efecte halucinogene în timpul programului de lucru;
34. Nu se prezintă la lucru sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor halucinogene;
35. Colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul Primăriei, precum și cu alte instituții, în vederea soluționării problemelor legate de activitatea serviciului;
36. Răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Craiova, a dispozițiilor Primarului municipiului Craiova și a notelor interne;
37. Prezentele sarcini nu sunt limitative, titularul postului fiind obligat să execute și alte sarcini de serviciu primite de la conducerea Primăriei Municipiului Craiova și șefii ierarhici;
38. Pune în aplicare prevederile Regulamentului (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

39. Răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal;

40. Respectă îndatoririle conform prevederilor O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Craiova.

41. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu respectă reglementările de mediu în vigoare;

42. Titularul postului răspunde pentru îndeplinirea întocmai, la termen și de calitate a prevederilor fișei post, neîndeplinirea acestora atrăgând după sine, conform legii și, după caz, răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală;

43. Titularul postului are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să desfășoare activitatea 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;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/serviciului;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile Regulamentului Intern;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (calculator, xerox etc) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să coopereze cu angajatorul 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 securității și sănătății lucrătorilor;
- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- să efectueze controlul medical periodic;
- să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu, director, administrator public, viceprimar, primar
- superior pentru: - nu

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente funcționale în exercitarea atribuțiilor ce îi revin

c) Relații de control: - nu

d) Relații de reprezentare: - nu

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -nu

b) cu organizații internaționale: -nu

c) cu persoane juridice private: -nu

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Chiroiu Constantin

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii 30.04.2025

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

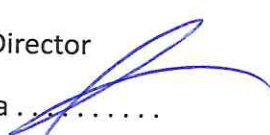
2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Catalin Resceanu

2. Funcția: Director

3. Semnătura

4. Data 30.04.2025