



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

Nesecret, ex.

**Atribuțiile postului: Referent de specialitate grad profesional I la Serviciul Baze Sportive și
Acordare**

1. Atribuții SPECIFICE

- Administrarea spațiilor de acordare și a celor închiriate sau date în folosință din cadrul obiectivului Zona Cultural-Recreativă Trei Lacuri,
- Urmărirea contractelor de închiriere încheiate privind obiectivul Zona Cultural-Recreativă Trei Lacuri,
- Întocmirea referatelor privind contractarea serviciilor de mentenanță sau a altor contracte de servicii necesare desfășurării activităților din cadrul zonei cultural-recreative,
- Întocmirea de ALOP-uri, în funcție de dispozițiile în vigoare,
- Verificarea bugetului alocat înainte de antrenarea oricărei cheltuieli necesare, ce țin de activitățile derulate,
- Întocmirea răspunsurilor la solicitările privind cererile de rezervare a spațiilor obiectivului Zona Cultural-Recreativă Trei Lacuri, conform calendarului de rezervări existent,
- Întocmirea Calendarului anual de rezervări în cadrul complexului de acordare,
- Coordonarea activităților educative, culturale și turistice în cadrul complexului de acordare, conform solicitărilor externe și rezervărilor realizate,
- Întocmirea parteneriatelor sau acordurilor de colaborare cu instituțiile de învățământ sau diferiți parteneri, asociații neguvernamentale, fundații etc. și dezvoltarea acestora,
- Promovarea complexului prin intermediul pârgurilor de comunicare instituțională stabilite la nivelul instituției,
- Gestionarea reclamațiilor și sugestiilor consumatorilor/utilizatorilor de servicii oferite în cadrul complexului, pentru îmbunătățirea constantă a activității acestuia,
- Stabilirea și transmiterea tarifelor anuale spre aprobare, către Taxe și Impozite Locale în vederea prinderii acestora în Hotărârile de consiliu local,
- Elaborarea unor rapoarte de activitate sau statistici la solicitarea conducerii complexului de acordare,
- Îndeplinește orice alte sarcini conexe stabilite de superiorul ierarhic, în limita competențelor profesionale și a cadrului legal.

Descrierea responsabilităților postului:

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului de birou problemele apărute în desfășurarea activității;
- răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;

- nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
- se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
- respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului de birou și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici/normelor de conduită a personalului contractual, a Codului etic și a procedurilor de lucru specifice;
- respectă sarcinile de serviciu trasate prin note de serviciu de către șeful de birou.