

Atribuțiile postului: Referent de specialitate grad profesional I la Serviciul Baze Sportive și Agrement (recepție)

1.Atribuții SPECIFICE

- asigură relația cu publicul prin intermediul recepției;
- se ocupă de primirea și informarea vizitatorilor Zonei Cultural-Recreativă Trei Lacuri;
- elaborează săptămânal Planul de rezervări a imobilului compus din: muzeul ihtiologic cu pești vii, spațiul expozițional dedicat florei și faunei locale și spațiul expozițional dedicat plantelor acvatice și biodiversității;
- promovează prin intermediul recepției evenimentele și activitățile organizate în cadrul Complexului de agrement;
- se asigură de buna funcționare a circuitelor vizitatorilor și a spațiului ce deservește recepția;
- respectă prevederile legislației din domeniul protecției mediului, protecției civile, situațiilor de urgență, apărarea împotriva incendiilor și a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora,
- 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 serviciu 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 accidente și suferințe 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.