

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL BREAZA

HOTĂRÂRE

privind actualizarea structurii organizatorice și a statului de funcții ale Clubului Sportiv Orășenesc "Tricolorul" Breaza

Având în vedere referatul de aprobare nr. 11799/09.04.2024 formulat de dl. Novac Bogdan Cristian, Primarul orașului Breaza;

Ținând seama de:

-raportul de specialitate nr. 152/11.04.2024 întocmit de directorul CSO Tricolorul Breaza;

-raportul de specialitate nr. 12863/19.04.2024 întocmit de inspectorul din cadrul Compartimentului resurse umane și salarizare;

-avizul Comisiei pentru prognoză...buget finanțe...comerț și servicii din cadrul Consiliului Local al orașului Breaza;

- avizul Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, protecție copii, tineret și sport;

- avizul nr. 12865/19.04.2024 al secretarului general al orașului Breaza;

În conformitate cu prevederile;

- art. 129 alin. (3) lit c raportat la alin. (2) lit a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-art. 129 alin. (7) lit. f din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

-Titlul IV, Cap.III din Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, modificată și completată;

- H.G. nr. 884/2001 privind aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului,

- Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;

-art. 6 alin. (2) lit. b din Regulament de organizare și funcționare al Clubului Sportiv Orășenesc "Tricolorul" Breaza, Anexa 1 la HCL nr. 90/2023;

În temeiul art.139 alin.(1), coroborat cu art.196, alin.(1) lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al orașului Breaza adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. (1)Se aprobă actualizarea structurii organizatorice și statului de funcții ale Clubului Sportiv Orășenesc "Tricolorul" Breaza, conform Anexelor 1 și 2 la prezenta.

(2) Se aprobă fișa postului de consilier, gradul III, respectiv fișa postului de referent de specialitate, debutant, conform Anexelor 3 și 4 la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data intrării în vigoare a prezentei, Anexele 2 și 3 la Hotărârea Consiliului Local Breaza nr. 90/2023, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Art.3.Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija Serviciului Administrație Publică Locală: Instituției Prefectului Prahova, Primarului orașului, CSO Tricolorul Breaza, Compartimentului resurse umane și salarizare, Serviciului financiar contabil.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Richea Gheorghe

Breaza, 25 aprilie 2024
Nr. 49



Contrasemnează,
Secretar general oraș,
Goran Maria-Cătălina

ROMÂNIA

JUDEȚUL PRAHOVA

CONSILIUL LOCAL BREAZA

ANEXA 1 LA HCL NR.

ORGANIGRAMĂ CLUB SPORTIV ORĂȘENESC "TRICOLORUL" BREAZA

CONSILIUL LOCAL BREAZA

COMITETUL DIRECTOR
PREȘEDINTE
VICEPREȘEDINTE
SECRETAR
MEMBRII

TOTAL - 7 PERSOANE DESEMNAȚE DE
CONSILIUL LOCAL BREAZA,
NEREMUNERATE

DIRECTOR

COMPARTIMENT ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV	
REFERENT DE SPECIALITATE	1
CONTABIL	0,5
CONSILIER	1
ÎNGRIJITOR	1
TOTAL	3,5
CONDUCERE	1
EXECUȚIE	3,5



Președinte de ședință,
Consilier local,
Richea Gheorghe

Contrasemnează,
Secretar general oraș,
Goran Maria-Cătălina

DIRECTOR CSO TRICOLORUL BREAZA
Vișan Marius-Florian

[Signature]

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL BREAZA

ANEXA 2 LA HCL NR.

STAT DE FUNCȚII CLUB SPORTIV ORĂȘENESC "TRICOLORUL" BREAZA

Nr. crt.	Denumirea funcției	Grad/Treaptă profesională	Specialitatea	Nivel studii	Cuantum post normă	Nume și prenume	Observații
1	DIRECTOR	II		S	1	VIȘAN MARIUS-FLORIAN	
2	REFERENT DE SPECIALITATE	II		S	1	VACANT	
3	CONTABIL	IA		M	0,5	VACANT	
4	CONSILIER	III		S	1	VIȘINESCU RAMONA	
5	ÎNGRIJITOR			G/M	1	SOREANU ANDREI	

TOTAL POSTURI- 5

TOTAL POSTURI/NORMĂ - 4,5

NUMĂR POSTURI	OCUPATE	VACANTE	TOTAL
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1	0	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	2	2	4

Președinte de ședință,
Consilier local,

Contrasemnează,
Secretar general oraș,



Richea Gheorghe

Goran Maria-Cătălina

DIRECTOR CSO TRICOLORUL BREAZA
Vișan Marius-Florian

Clubul Sportiv Orăşenese „Tricolorul” Breaza
Fişa de post
REFERENT DE SPECIALITATE

Intocmit,
Persoană desemnată cu atribuţii
de resurse umane
Visinescu Ramona

Aprob,
Director

Marius Florian Vişan

FISA POSTULUI NR 2

A.INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.NIVELUL POSTULUI : functie de executie

2.DENUMIREA POSTULUI: REFERENT DE SPECIALITATE

3.GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :
Categoria, clasa, gradul –DEBUTANT

4.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:
organizare, coordonare şi reprezentare a instituţiei în limitele stabilite

B.CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1.Studii de specialitate: Studii superioare

2.Perfecţionări (specializări):
Cursuri de specialitate in domeniul sportiv reprezinta un avantaj

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): să probeze o bună cunoaştere a programelor word, x cel , power point

4.Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:-

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- organizare şi coordonare, planificare şi acţiune strategică, control şi depistare a deficienţelor, rezolvarea eficientă a obiectivelor şi problemelor;
- bună comunicare orală şi scrisă;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relaţiile cu oamenii;
- inteligenţă (gândire logică, memorie, capacitate de analiza şi sinteză);
- flexibilitate şi capacitate de lucru în condiţii de program prelungit şi de stres

Clubul Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza
Fișa de post
REFERENT DE SPECIALITATE

6. Cerințe specifice (se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz): fara vechime

-disponibilitate pentru lucru în program prelungit, delegări în țară, program de lucru sâmbătă, duminică și sărbătorile legale în măsura în care programul competițional prevede acest lucru; - disponibilitate la deplasări la forurile sportive județene și naționale;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale - doar în cazul funcțiilor de conducere): x

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

-își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii sportului nr. 69/2000 cu modificările și completările ulterioare, precum și Normelor financiare pentru activitatea sportivă cu modificările și completările ulterioare ;

- organizează acțiunile dispuse de directorul clubului în vederea participării clubului sportiv la competiții sportive interne sau externe, oficiale și amicale, protocolul aferent, participă și răspunde direct de buna desfășurare a acestora;

-asigură condiții optime de transport, cazare și servirea mesei pentru toate secțiile sportive aflate în cantonamente și deplasări;

-se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și externe;

-colaborează permanent cu antrenorii/instructorii sportivi din cadrul clubului și consilierul;

-întocmește planurile financiare pentru fiecare acțiune în funcție de solicitările antrenorilor/instructorilor sportivi, în baza programului competițional aprobat;

-urmărește să fie efectuate decontările/ platile pentru deplasările făcute/programate, în timp util;

-se ocupă de achiziția de materiale curente și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității, menține legătura și relația cu colaboratorii și partenerii clubului pentru tot ceea ce ține de activitatea sportivă;

-se ocupă de evidența programelor sportive la sediu și în deplasare, comunicând interactiv cu antrenorii și instructorii sportivi;

-urmărește și participă la întocmirea, redactarea, semnarea, înregistrarea, circulația și arhivarea documentelor ;

-monitorizează respectarea atribuțiilor, reglementărilor interne și programului de lucru și propune măsuri de îmbunătățire, întocmește pontajele antrenorilor, instructorilor sportivi din cadrul clubului;

-întocmește documentele necesare, organizează, supraveghează și răspunde de accesul, paza, activitățile oamenilor de ordine, prezența ambulanței și a medicilor, poliției naționale și poliției locale, a responsabilului ordinii și siguranței, reprezentant Isu etc. la jocurile de acasă;

-se ocupa de platformele/sistemele informatice de evidenta a sportivilor din cadrul clubului pe ramurile sportive si federatii (fotbal connect etc)

-se ocupa de organizarea si programarea antrenamentelor in locatiile de antrenament ale echipelor si transmite programul administratorilor;

-se ocupa de arhivarea rezultatelor obtinute in competiile in care clubul este angrenat;

Clubul Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza
Fișa de post
REFERENT DE SPECIALITATE

- întocmește rapoarte periodice și exprese la solicitarea directorului;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și funcționare al Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate și securitate în muncă potrivit reglementărilor în vigoare;
- participa la sedintele de organizare a campionatelor de catre AJF/FRF/AJH/FRH etc.
- se ocupa de redactarea si transmiterea/ depunerea documentelor de transfer a jucatorilor si tine evidenta sportivilor legitimated si nelegitimated;
- intocmeste documentele necesare pentru licentierea clubului la federatiile sportive;
- întreține, păstrează, cunoaște și asigură utilizarea corectă a echipamentului de protecție și PSI;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice, legislative care apar;

D.SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Sfera relationara interna:

A.Relatii ierarhice:

- Subordonat față de :Director, în calitate de Oronator Terțiar de Credite și Președintele Comitetului Director;
- Superior fata de : x

B:Relatii funcționale:

- cu celelalte structuri funcționale/salariați din cadrul instituției, persoane aflate într-o relație contractuală cu instituția cu, în vederea desfășurării atribuțiilor;

C.Relatii de control: NU ESTE CAZUL

D.Relatii de reprezentare: doar in cazul mandatariei de catre director;

2.Sfera relationara externa:

a)cu autorități și instituții publice

cu autorități și instituții publice: da, cu acordul directorului;

b) cu organizații internaționale - NU ESTE CAZUL

c) cu persoane juridice private - NU ESTE CAZUL

3.Delegarea de atributii si competenta(se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea dde a si indeplinii atributiile de serviciu(concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc). Se vor specifica atributiile , precum si numele persoanei/persoanelor , dupa caz , care le va/le vor prelua prin delegare)

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către director;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

Clubul Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza
Fișa de post
REFERENT DE SPECIALITATE

- răspunde pentru modul de întocmire, corectitudine și reflectare a realității înscrisă în registrele și formularele comune a entității ce o reprezintă;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului din care face parte.

E. Intocmit de :

1. Numele si prenumele.....
2. Functia de conducere:.....
3. Semnatura.....
4. Data intocmirii.....

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

1. Numele si prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data.....

G. Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele.....
2. Functia:.....
3. Semnatura.....
4. Data.....

Luare la cunoștință,
Titularul postului

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
RICHEA GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL ORAȘ
GORAN MARIA CĂTĂLINA

Clubul Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza

Fișa de post
Consilier

Intocmit,
Persoană desemnată cu atribuții
de resurse umane
Visinescu Ramona

Aprob,
Director

Marius Florian Vișan



FISA POSTULUI NR 1

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI : funcție de execuție

2. DENUMIREA POSTULUI: CONSILIER

3. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

Categoria, clasa, gradul – Gradul III

4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

post pentru efectuarea operațiunilor de achiziții, operațiunilor de caserie, evidența bunurilor și materialelor, realizarea activității de secretariat și asigură activitățile ca responsabil cu protecția datelor cu caracter personal.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: Studii superioare economice/juridice

2. Perfecționări (specializări):

-competențe informatice ,competențe sociale și civice

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): să probeze o bună cunoaștere a programelor word, x cel , power point

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Încredere în sine, atenție distributivă, ascultare activă, îndemânare, capacitatea de a lucra individual, dispus întotdeauna să-și îmbogățească bagajul de cunoștințe, dispus întotdeauna să-și îmbogățească bagajul de cunoștințe, spirit cooperant în crearea și cultivarea relațiilor de parteneriat ; Capacitate de organizare și coordonare, abilități de analiză, de sinteză, planificare și comunicare, profesionalism, integritate;

Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii; să aibă o personalitate puternică, un comportament civilizat și un profil moral corespunzător.

6. Cerințe specifice:-

-se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

Clubul Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza
Fișa de post
Consilier

7.Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale-doar in cazul functiilor de conducere): -

C.ATRIBUȚIILE POSTULUI

În calitate de persoană desemnată responsabil cu achiziții publice:

- întocmește planul anual al achizițiilor publice, urmărind realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
- solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice.
- promovează procedurile de achiziție publică în conformitate cu LG. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări respectând prevederile legale;

În calitate de persoană desemnată cu atribuții de casier:

- gestionează numerarul și actele de casă;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- încasează sumele de bani, prin numerare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- întocmește zilnic Registrul de casă;
- predă zilnic la contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în - programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în termen la Trezorie, în contul instituției;
- respectă plafonul de casă ,plafonul de plăți /zi;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unui document justificativ care poartă viza de control financiar preventiv propriu, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea și necesitatea operațiunilor înscrise în documente și dacă toate actele cerute de formular sunt completate;
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă prevederile Regulamentului prevederilor operațiunilor de casă;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa și în legătură cu munca, a cauzat pagube materiale instituției.

În calitate de persoană desemnată cu atribuții de magaziner:

- cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
- încuie și supraveghează permanent depozitul;
- întocmește și completează documente specifice;

Clubul Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza

Fișa de post

Consilier

- întocmește și completează note de recepție, fișe de magazie, registre de intrare-iesire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice;
- primește documentele privind mișcările de valori materiale (bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) care apoi sunt prezentate la contabilitate pentru înregistrare primește și eliberează bunuri;
- organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali; participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazie;
- realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- întocmește documentele necesare la constatarea diferentelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primește marfa;
- manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfa etc.; Răspunde de mărfurile stocate;
- eliberează bunurile destinate secțiilor doar pe baza bonurilor de consum;
- descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice; ,
- efectuează inventarii ale bunurilor;
- ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- verifică distribuția bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- pregătește depozitul pentru inventar;
- efectuează inventarii periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;

În calitate de persoană desemnată cu atribuții de secretariat:

- se ocupă de înregistrarea documentelor în registrele de intrare ieșire;
- se ocupă de completarea ordinelor de deplasare;
- înregistrează și ține evidență referatelor;
- se ocupă de elaborarea procedurilor interne;
- se ocupă de transmiterea documentelor interne și externe;
- actualizează prezența angajaților în foaia colectivă de prezență;
- se asigură că elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare.

În calitate de persoană desemnată responsabil cu protecția datelor cu caracter personal:

- Informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;

Clubul Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza

Fișa de post

Consilier

-Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
Elaborează anual un raport al activităților DPO;

Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:

- colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
- să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- să informeze, să consilieze și să emită recomandări ;
- să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;

-să coopereze cu autoritatea de supraveghere și să-și asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspecte legate de prelucrare, inclusive consultarea prealabilă precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;

-să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

-elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele persoane responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

-orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare.

-se ocupă de elaborarea procedurilor interne pe aria sa de competență profesională;

-îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea Clubul Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza, în domeniul său de activitate;

-cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de Etică și Conduită Profesională ale Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza;

În calitate de persoană desemnată cu atribuții de resurse umane

-gestionează evidența documentelor din dosarele de personal ale salariaților din instituție, a angajărilor, desfacerilor de contracte individuale de muncă conform prevederilor legale în vigoare, a pensionărilor;

-ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, invidirilor, nemotivatelor;

-studiază legislația muncii în vigoare și o actualizează în documente;

-participă la discuții în legătură cu negocierea unor articole din contractul colectiv de muncă și a regulamentului intern, și răspunde de aplicarea corectă a codului muncii și a legislației în vigoare; editează fișele postului pentru toate funcțiile din instituție și le înaintează directorului instituției spre aprobare;

-actualizează ștatele de funcții și în baza structurii organizatorice aprobate;

Clubul Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza

Fișa de post

Consilier

- calculează salariile de încadrare până la nivelul salariului brut;
- actualizează și raportează registrul de evidență nominal a salariaților;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor-recrutarea și selecția candidaților .Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a institutiei, în mass media locală și la sediul acesteia; asigură încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși,pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- elaborează fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget;
- participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare,pe care îl supune aprobării ;
- răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării
- răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente,ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

D.SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Sfera relationara interna:

A.Relații ierarhice:

- Subordonat față de :Director, în calitate de Orator Terțiar de Credite și Președintele Comitetului Director;
- Superior fata de : x

B:Relații funcționale:

- cu celelalte structuri funcționale/salariați din cadrul instituției, persoane aflate într-o relație contractuală instituția cu , în vederea desfășurării atribuțiilor;

C.Relații de control: NU ESTE CAZUL

D.Relații de reprezentare: NU ESTE CAZUL

2.Sfera relationara externa:

a)cu autorități și instituții publice

cu autorități și instituții publice: da, cu acordul conducerii;

b) cu organizații internaționale - NU ESTE CAZUL

c) cu persoane juridice private - NU ESTE CAZUL



Clubul Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza

Fișa de post
Consilier

3. Delegarea de atribuții și competență (se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare)

Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului din care face parte.

E. Intocmit de :

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția de conducere:.....
3. Semnatura.....
4. Data întocmirii.....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data.....

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția:.....
3. Semnatura.....
4. Data.....

Luare la cunoștință,
Titularul postului

[Signature]

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
RICHEA GHEORGHE

[Signature]



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL ORAȘ
GORAN MARIA CĂTĂCIALĂ

[Signature]