

**FISA POSTULUI
ADMINISTRATOR**
Cod COR: 515104

NUMELE ȘI PRENUMELE :

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Administrator I
2. Nivelul postului: Executie
3. Scopul principal al postului: - Administrarea patrimoniului Clubului Sportiv Botoșani
- Gestiunea cantinei Clubului Sportiv Botoșani

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : studii medii – diplomă bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): de specialitate
3. Cunoștințe de operare calculator (necesitate și nivel):
 - a) cunoștințe de contabilitate și cunoștințe elementare de operare
 - b) cunoștințe de operare în programele informatice Word, Excel, Powerpoint
 - c) cunoștințe necesare pentru operarea și transmiterea de emailuri.
4. Limbi straine (necesitate și nivel): Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități organizatorice și de comunicare
 - capacitatea de lucru în echipă
 - calitate, operativitate și eficiență în activitatea desfășurată
 - integritate și etică profesională
 - disciplină
 - rezistență la stres și adaptabilitate
 - capacitate de asumare a responsabilității
 - atitudine pozitivă
 - capacitate de analiză și sinteză
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit
7. Competență managerială: - Nu este cazul

Atribuțiile postului:

- fundamentează și prezintă propuneri pentru cheltuielile materiale și servicii la nivelul clubului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
- are ca atribuții principale primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau chiar deținerea temporară a acestora;
- primește documente justificative (facturi, avize etc), întocmește documentul ”Notă de intrare recepție” pe care le transmite la compartimentul economic în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;

- asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea clubului;
- asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrate;
- ține evidența stocurilor de materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- asigură manipularea bunurilor, produselor, alimentelor recepționate, cu respectarea normelor de protecție a muncii;
- urmărește ca produsele primite să fie sigilate și conforme;
- asigură depozitarea, conservarea în bune condiții a produselor alimentare din gestiune, conform indicațiilor de pe produse și informează șeful ierarhic superior asupra tuturor neregulilor care apar;
- organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea și depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune (cantina, magazine, depozite);
- eliberează bunurile din gestiune numai pe bază de documente (bonuri de consum/ transfer, procese verbale de predare-primire, etc.);
- întocmește zilnic lista de alimente;
- încarcă în programul de gestiune intrările de alimente și pe baza listei zilnice de alimente se descarcă din gestiune;
- se ocupă de folosirea judicioasă a spațiilor de depozitare existente și menține curățenia acestora conform normelor de igienă;
- răspunde de ținerea la zi și de exactitatea datelor înscrise în fișa de magazie;
- verifică lunar stocul scriptic și cel faptic, informează în scris șeful ierarhic superior asupra diferențelor constatate;
- refuză primirea produselor în magazie fără forme legale, întocmește procese verbale de custodie pentru alimente sau alte materialele proprietatea altor unități;
- verifică starea alimentelor depozitate și condițiile de securitate impuse, luând măsurile corespunzătoare pentru evitarea risipei, degradării, înstrăinării prin furt sau incendii;
- informează conducerea managerială a clubului despre comportamentul sportivilor în spațiile de cazare și servire a meselor;
- interzice oricărei persoane intrarea în locurile de păstrare a bunurilor în lipsa gestionarului;
- întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității specifice;
- întocmește și predă planul anual de activitate până la data de 30.10 a fiecărui an;
- întocmește și predă planul anual de achiziții publice pentru bucătărie și compartimentul administrativ până la data de 30.10 a fiecărui an;
- aduce la cunoștința conducerii clubului orice defecțiune intervenită la instalațiile electrice și sanitare;
- participă la întocmirea planului de activitate anual sau pe anumite perioade și solicită prin referate cele necesare pentru realizarea obiectivelor din plan, privind întreținerea și repararea bazelor sportive;
- răspunde material, disciplinar, penal (dacă este cazul) de prejudiciile cauzate clubului;
- respectă dispozițiile legale privind gestionarea bunurilor din gestiunea sa, respectă procedurile de lucru privitoare la postul său;
- adoptă în permanență un comportament care să promoveze imaginea și interesele clubului;
- se implică în soluționarea situațiilor de criză;
- urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile din cantină;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- respectă programul de lucru;
- ține condica de prezență a personalului din compartimentul Administrativ;
- coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;

- se informează, respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului intern;
- păstrează secretul de serviciu;
- execută și alte sarcini repartizate de conducerea Clubului Sportiv Botoșani.

Alte atribuții:

- întocmește și actualizează procedurile de sistem și operaționale;
- face parte din diverse comisii de inventariere, reevaluare a patrimoniului, casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- este responsabil cu arhiva Clubului Sportiv Botoșani:
 - preia documentele pentru păstrarea în arhivă;
 - asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;
 - ține evidența intrărilor-ieșirilor din arhivă;
 - verifică modul de păstrare în timp a documentelor;
 - pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate, pe baza registrului de evidență a intrărilor – ieșirilor; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
 - convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.
- este desemnat cu îndeplinirea atribuțiilor în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

ATRIBUȚIUNI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, 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 mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic 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;
- să coopereze cu superiorii direcți, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;

- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea clubului;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea clubului, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1.Denumire : Administrator I

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a. Relații ierarhice: - subordonat față de: director
 - b. Relații funcționale: - cu personalul de la CS Botosani
 - c. Relații de control: -
 - d. Relații de reprezentare: potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut
2. Sfera relațională externă:
 - a. cu autorități și instituții publice: potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut
 - b. cu organizații internaționale: -
 - c. cu persoane juridice private : potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut;
3. Limite de competență: în limita prezentei fișe și a prevederilor legale;
4. Delegarea de atribuții și competență: în limita prezentei fișe și a prevederilor legale;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția contractuală de execuție :
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: _____
3. Data: