

Consiliul Local Turnu Magurele/Club Sportiv "Dunarea Turris"
TURNU MAGURELE
FISA POSTULUI

Director

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: [REDACTED]
2. Denumirea postului: Director
3. Poziția în COR / Cod: 111207
4. Departamentul / locația: Club Sportiv „Dunarea Turris” Turnu Magurele, Sos. Alexandriei nr.10
5. Nivelul postului:
 - a. Conducere
 - b. Execuție: Nu este cazul
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
 - se subordonează: Consiliului Local și Consiliului de Administrație
 - are în subordine: Personalul angajat
 - b. Funcționale (colaborare, pe orizontală): Cu toate departamentele
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): Cu administrația publică centrală și locală, cu persoane fizice sau juridice din exteriorul organizației cu care se stabilesc raporturi economice, juridice sau alte forme de colaborare etc.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Asigurarea fundamentării activității decizionale cu privire la definirea și formularea politicii economico-sociale și gestionarea eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și umane în vederea realizării obiectivelor stabilite.

2. Obiectivele postului

- Stabilirea în acord cu reprezentanții Consiliului de Administrație și cu echipa de conducere, a obiectivelor generale, specifice și operaționale ale clubului pe termen scurt, mediu și lung.
- Identificarea și alocarea resurselor financiare, informaționale, materiale și umane din club, în vederea realizării obiectivelor propuse.
- Elaborarea și avizarea planurilor de investiții financiare, sportive și de resurse umane.
- Organizarea structurilor organizaționale în funcție de necesitățile clubului și de activitățile planificate.

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

Directorul Clubului Sportiv "Dunarea Turris", în conformitate cu dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare, are următoarele atribuții:

- a) Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b) Organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- c) Asigură respectarea Regulamentului intern al clubului de către personalul salariat al acestuia.
- d) Reprezintă, personal sau prin delegat, clubul în relațiile cu organismele sportive interne sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române sau străine.
- e) Elaborează programele de dezvoltare ale clubului;
- f) Negociază și semnează contracte și acte juridice de angajare a clubului, cu avizul Consiliului de administrație;
- g) Coordonează și elaborează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului;
- h) În calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legii de:
 - utilizarea creditelor bugetare;
 - realizarea veniturilor;
 - folosirea cu eficiență și eficacitate a sumelor primite de la bugetul local;
 - integritatea bunurilor transmise în folosința clubului;
 - organizare și ținerea la zi a contabilității clubului;
 - prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare.
- i) Stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare, precum și structura organizatorică a clubului;
- j) Răspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului din subordine, pe baza criteriilor și condițiilor stabilite de Consiliul de Administrație;
- k) Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor dispuse;
- l) Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare personalului, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor produse;
- m) Analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele obținute de sportivii legitimați la club;
- n) Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- o) Participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;
- p) Asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv:
 - actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;

- regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - regulamentul intern;
 - hotărârile Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele repartizate clubului, care reglementează activitatea clubului sportiv;
 - statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;
 - programele de dezvoltare ale clubului;
 - evidența sportivilor legitimați sau nelegitimați, cuprinși în pregătire;
 - rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale.
- q) Dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în sport;
- r) Asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
- s) Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe;
- t) Prezintă anual Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele și lunar Consiliului de Administrație, informări cu privire la activitatea clubului;
- tt) Are atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în munca;
- t) Coordonează activitatea Centrului de copii și juniori, în baza licenței UEFA A, nr.1042/17.02.2016, ca Șef al Centrului de Copii și Juniori.

4. Condițiile de lucru ale postului

- a. **Programul de lucru** 8 ore zilnic.
- b. **Condițiile materiale**
 - **ambientale** Nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
 - **deplasări** Are deplasări frecvente, participări la evenimente în țară.
 - **spațiu** Își desfășoară activitatea în biroul propriu.
- c. **Condiții de formare profesională** Participă la diverse traininguri, workshopuri, seminarii, congrese de specialitate.
- d. **Buget** Gestionează bugetul clubului în calitate de ordonator terțiar de credite.

5. Gradul de autonomie:

- a. **Autoritate asupra altor posturi ale angajaților din cadrul clubului și personalului angajat cu Contracte pentru activitatea sportivă**
- b. **Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)**
 - **înlocuiește pe:** nu este cazul
 - **este înlocuit de:** decizie a directorului cu informarea CA

6. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual

III. Specificațiile postului

- 1. **Nivelul de studii**
Studii superioare, de preferință în domeniul sportiv
- 2. **Calificări / specializări necesare**
 - Cursuri de specializare sportive
 - Cunoașterea a cel puțin o limbă străină de circulație internațională.

3. Competențele postului (pachet de competențe)

- competențe în planificare, organizare, delegare, control și comunicare;
- capacitatea de previziune și de evaluare obiectivă ;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public;
- abilități de negociere, diplomatie, toleranță;
- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele;
- simțul umorului;
- adaptabilitate la situații de criză;
- putere de decizie și asumarea responsabilității;
- spirit de inițiativă;
- pragmatism în formularea soluțiilor;
- echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
- corectitudine, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate rezistență la efort și stres;
- receptivitate față de problemele socio-umane;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

Minimum 5 ani experiență în domeniul sportiv.

Data: 08.12.2021

Numele și semnătura titularului postului,

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

UDEYO

Inspector de specialitate(financiar-contabilitate)

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: [REDACTED]
2. Denumirea postului: **Inspector de specialitate(financiar-contabilitate)**
3. **Poziția în COR / Cod: 242203**
4. **Departamentul / locația: Financiar-contabilitate**
5. Nivelul postului: **Execuție**
6. Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):

Se subordonează Directorului

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Specialiștii în domeniul financiar-bancar avizează operațiuni financiar-bancare, efectuează operațiuni financiare și contabile; întocmesc și vizează state financiare; stabilesc nivelul impozitelor pe baza declarațiilor; acordă consultații în domeniul fiscal și stabilesc previziuni privind beneficiile și bugetul; verifică lucrările contabile și întreprind anchete și revizii financiar-contabile.

2. Competențe personale:

- ☐ să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
- ☐ să nu aibă antecedente penale
- ☐ să fie apt din punct de vedere medical

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază.

- ☐ **este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă**
- ☐ **este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;**

Atribuții

- a) asigura si raspunde de conducerea si coordonarea activitatii economice – financiare ;
- b) intocmeste situatiile financiare lunare, trimestriale si anuale ;
- c) asigura verificarea actelor si a inregistrarilor notelor contabile atat in contabilitate cat si in executie ;
- d) exercita si raspunde de controlul financiar preventive propriu, conform legii, in urma desemnarii prin decizie de catre directorul clubului , cu avizul ordonatorului principal de credite ;
- e) asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- f) planifica si elaboreaza in conformitate cu prevederile legale bugetul de venituri si cheltuieli aprobat , necesarul lunar de credite si monitorizeaza executia bugetara a lunii precedente;
- g) intocmeste lunar contul de executie bugetara , pe care il transmite in primele 5 zile ale lunii Primariei Municipiului Turnu Magurele ;
- h) organizeaza si raspunde de activitatea de inventariere a bunurilor apartinand clubului , in conformitate cu prevederile legale , la termenele stabilite ;
- i) coordoneaza si verifica intocmirea actelor comisiilor de receptive , inventariere , casare si declarare , transferare a bunurilor;
- j) dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli anual, urmareste executarea lui prin incadrarea cheltuielilor in limitele prevazute la fiecare articol bugetar ;
- l) raspunde de gestionarea eficienta a fondurilor publice la dispozitia clubului ;
- m) raspunde de completarea registrelor contabile, conform legii ;
- n) elaboreaza documentatia economica necesara desfasurarii competititiilor sportive, devizele estimative cuprinzand cheltuielile prevazute in HG 1447/2007 - normele financiare pentru activitatea sportive si hotararile Consiliului Local ;
- o) repartizeaza pe activitati fondurile aprobate prin buget si creditele bugetare deschise ;
- p) verifica actele de casa si banca, deconturile, situatia inventarelor, raspunde de efectuarea eficienta si legala a tuturor cheltuielilor si veniturilor clubului ;
- r) raspunde de organizarea ,evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale privind activitatea clubului;

- s) urmareste operatiunile privind angajarea , lichidarea si ordonantarea cheltuielilor si raspunde de efectuarea acestora in termen , de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractual si legale;
- t) urmareste debitele clubului si raspunde de instiintarea conducerii privind situatia acestora ;
- u) urmareste derularea licitatiilor si a contractelor de investitii din punct de vedere financiar ;
- v) centralizeaza si tine evident executiei bugetelor proiectelor sportive ;
- x) raspunde de respectarea obligatiilor de plata ce deriva din legile cu caracter fiscal si de virarea de catre club integral si la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligatii ,urmareste si inregistreaza bugete,plati in FOREXEBUG,declaratiile ce trebuiesc depuse la ANAF ,in termenele legale,face parte din comisia de Control intern la nivelul unitatii;
- z) coordoneaza procesul de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si activitatea presupusa de derularea operatiunilor cu caracter economic – financiar care urmeaza acestora , in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- aa) asigura activitatea de secretariat a clubului.

4. Obligatii si Restrictii:

- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

5. Condițiile de lucru ale postului

- a. Desfășurarea activității

Cazurile speciale sunt stabilite cu atenție în cadrul echipei de lucru;

Acesta își desfășoară activitatea în birou.

Va fi răspunzător pentru:

Echipamente
Baze de date

- b. Condiții de formare profesională

Participă la sesiuni de formare și perfecționare.

- c. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

- Doar în situații de urgență

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii – **superioare**

Experiență în domeniu

2. Aptitudini personale

- **încredere în sine;**
- **atenție deosebită la cifre și detalii**
- **persoană inovativă**
- **atitudine proactivă**
- **gândire laterală**
- **atenție;**
- **ascultare activă**
- **îndemânare;**
- **concentrare;**
- **punctualitate;**
- **capacitatea de a învăța;**
- **aptitudini tehnice;**
- **limba străină;**
- **dispusă întotdeauna să-și îmbogățească bagajul de cunoștințe**

3. Program de lucru

Pentru un program normal de lucru, 4 ore/ zi.

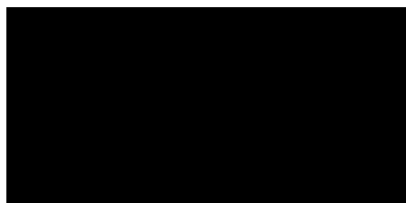
Data:05.02.2025

Numele și semnătura titularului postului,



A P R O B A T

Director,



Aprob,

Director,

NR _____ FISA POSTULUI _____

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: sofer autobuz

2.Nivelul postului:executie

3.Scopul principal al postului:transport sportivi

Condiții specifice pentru ocuparea postului2)

1.Studii de specialitate: certificat de competenta

2.Perfectionari(specializari)

4.Abilitati, calitati si aptitudini necesare

5.Cerinte specifice5):.....

Atributiile postului6):

- respectă cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursa are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursa dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- nu circula fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc);parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de conducerea clubului, respectând disciplina muncii;

- se comportă civilizat în relațiile cu întreg personalul clubului, sportivi, colegii de serviciu, superiori ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respecta regulamentul de ordine interioară al instituției;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunica imediat conducătorului unității - telefonic sau prin orice alt mijloc-orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor politiei și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de conducerea clubului;
- respecta și îndeplinește cu strictete normele PSI și protecția muncii
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: [REDACTED]

2. Funcția: [REDACTED]

3. Semnătura: [REDACTED]

4. Data întocmirii: 02.11.2022



Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: [REDACTED]

2. Semnătura: [REDACTED]

3. Data: 02.11.2022