

**COMPLEXUL SPORTIV NATIONAL
"LIA MANOLIU"**

**Aprobat,
DIRECTOR
ȘTEFAN ROHNEAN**

**Avizat,
ȘEF SERVICIU
Florina Botezatu**



FISA POSTULUI NR. _____

INSTITUTIA:	COMPLEXUL SPORTIV NATIONAL "LIA MANOLIU"
COMPARTIMENTUL:	Serviciul Resurse Umane Administrativ Secretariat Relatii Publice
NUMELE SI PRENUMELE OCUPANTULUI:	
DENUMIREA POSTULUI:	Consilier
GRAD PROFESIONAL:	I
NIVELUL POSTULUI	Executie
STANDARDE DE PERFORMANTA ASOCIATE: Cantitate Calitate Cost Timp Utilizarea resurselor Mod de realizare	Indeplineste integral atributiile de serviciu stabilite prin fisa postului; Activitatea este conforma cu legislatia in vigoare; Documentele prezentate respecta termenele impuse, au continut si prezentare grafica in concordanta cu functia detinuta; Informatiile sunt reale, exacte, complete si transmise la termenul stabilit; Se incadreaza in prevederile bugetare aprobate; Activitatea este nenormata; Activitatea se desfasoara in timpul programului legal de lucru stabilit prin R.O.F.; Utilizeaza eficient bunurile din dotare; Isi exercita atributiile de serviciu individual in cadrul serviciului; Indeplineste dispozitiile sefului ierarhic superior; Colaboreaza cu ceilalti salariati din cadrul compartimentului si din cadrul institutiei .

CONDITII GENERALE:

- Cetățenie Română/Cetățenie a altor State membre ale uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European;
- Domiciliul în România;
- Cunoașterea limbii române scris și vorbit;
- Vârsta minimă reglementată de prevederile legale în vigoare;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate sanitară abilitată;
- Îndeplinirea condițiilor de studii;
- Fără condamnări definitive pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra Statului, ori contra autorității de serviciu ori în legătură cu serviciul care împiedică înfăptuirea Justiției de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

DESCRIEREA POSTULUI:

- Studii superioare;
- Cunoștințe de operare calculator;
- Abilități de comunicare și lucru în echipă, gândire sistematică, dinamism, perseverență, confidențialitate, creativitate, rezistență la muncă în condiții de stres, adaptabilitate, inițiativă;
- Este subordonat sefului de serviciu.
- Cerințe specific: detașare, delegare

DESCRIEREA ATRIBUTIILOR POSTULUI:

- Are grijă ca metodele și procedeele folosite să fie în acord cu dispozițiile conducerii instituției și cu legile în vigoare;
- Formuleaza raspunsuri la adresele venite din partea partenerilor contractuali pe latura juridica;
- Intocmeste și transmite partenerilor contractuali somații/notificări privind plata creanțelor izvorâte din derularea contractelor încheiate de către aceștia cu angajatorul său;
- Redactează diverse acte privind modificarea anumitor clauze contractuale solicitate de șeful ierarhic superior ;
- Executa la solicitarea sefului de serviciu si sefilor ierarhici superiori acestuia si alte sarcini;
- Raspunde de respectarea atributiilor specifice postului și funcției sale, de păstrarea secretului profesional, precum și de respectarea legislației în vigoare referitoare la atribuțiile sale de serviciu;
- Raspunde de respectarea programului de lucru, de calitatea si eficienta folosirii integrale a timpului de lucru, a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- Răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

- Participă la solicitarea șefului ierarhic și a conducerii C.S.N. "Lia Manoliu" împreună cu colegii la activitățile administrativ-gospodărești din cadrul instituției, inclusiv a activităților ce se desfășoară după orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;
- Sesizează în scris șefului ierarhic și/sau conducerii instituției asupra oricărei nereguli constatate de orice natură ar fi, care îi produce probleme suplimentare în exercitarea atribuțiilor personale;
- Prezintă rapoarte periodice și exprese la solicitarea șefului ierarhic și/sau conducerii instituției ori de câte ori este cazul;
- Raspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară al C.S.N. "LIA MANOLIU";

Am luat la cunostinta :

Nume si prenume _____

Semnatura _____

Data _____