

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere
vacantă de Șef Serviciu**

Atribuțiile postului:

1. coordonarea în mod direct a întregii activități din cadrul **Serviciului Administrare și Exploatare Stadion**;
2. Asigură elaborarea strategiilor de marketing, a programelor de marketing ce cuprind: obiective, strategii, tactici corespunzătoare, coordonarea și controlul îndeplinirii acestora;
3. Asigură efectuarea cercetărilor de marketing care vizează prospectarea pieței, prezentarea produselor și serviciilor, promovarea pe piață, publicitatea și efectuarea previziunilor de marketing;
4. Asigură comunicarea cu consumatorul real sau potențial sub toate formele: publicitate, merchandising, relații publice;
5. Anticipează evoluțiile posibile ale fenomenelor pieții în anumite condiții probabile, pentru o perioadă de timp mai lungă sau mai scurtă;
6. Asigură culegerea, stocarea și prelucrarea în formă corespunzătoare a informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
7. Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea prin verificarea documentelor justificative care însoțesc proiectele de operațiuni, avizându-le cu mențiunea "Certificat în privința realității, regularității și legalității"
8. Coordonează, monitorizează și răspunde de derularea în condiții de legalitate a tuturor contractelor privind buna desfășurare a activității la obiectivul de investiții "Complex Sportiv Craiova – Stadion de Fotbal"
9. Asigură culegerea și prelucrarea informațiilor în vederea editării de materiale informative și de promovare a stadionului (pliante, broșuri, afișe, flyere, etc.);
10. Fundamentează tarife, taxe, taxe de folosire temporară, taxe speciale, pentru folosința imobilului/prestarea de servicii; Structura și nivelul acestora se stabilește astfel încât să acopere cel puțin costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor, precum și cheltuielile curente de întreținere și exploatare a stadionului
11. Verifică întocmirea situației de calcul a utilităților pentru organizatorii de evenimente/chiriași și le transmite spre facturare;
12. Verifică întocmirea necesarului de materiale, obiecte de inventar, consumabile pentru Serviciul de Administrare și Exploatare Stadion.
13. Verifică întocmirea referatelor de necesitate de materiale, obiecte de inventar, consumabile pentru Serviciul de Administrare și Exploatare Stadion.
14. Efectuează toate demersurile în vederea întocmirii/achiziționării documentațiilor prelabile executării lucrărilor de reparații curente/capitale;
15. Promovează propuneri pentru valorificarea potențialului imobilului "Complex Sportiv Craiova -Stadion Fotbal " în vederea creșterii veniturilor;
16. Elaborează și supune aprobării regulamente specifice (acces stadion, utilizare parcare etc.)
17. Asigură funcționarea și desfășurarea de evenimente la Complex Sportiv Craiova -Stadion Fotbal
18. Participarea efectivă la eveniment, în colaborare cu organizatorii (FIFA, UEFA, etc.);
19. Participă la operațiunile de predare- preluare imobil cu echipamentele din dotare, pe bază de proces verbal; constatare eventuale daune după utilizare, și luare de măsuri de remediere
20. Asigurarea întreținerii și funcționării echipamentelor pentru competițiile sportive; asigurarea iluminatului terenului pe timp de noapte
21. Asigură supravegherea video, cu ajutorul sistemului de supraveghere video (servere, rețea, soft) pe perioada evenimentelor; asigură salvarea imaginilor, stocarea acestora (foto, video) și le predă organelor Ministerului Afacerilor Interne și / sau Inspectoratului pentru Situații de urgență, în cazul

unor incidente; asigură funcționarea sistemului de supraveghere video

22. Participă la ședința tehnică, alături de organizatorii de evenimente, organele de ordine, ambulanța, delegația echipelor, prin care se stabilesc detaliile legate securitate, de accesul pe stadion/măsuri suplimentare de control, planul de acțiune în situații de criză (altercații, violențe, întreruperi utilități, etc.); asigură alături de organizatorii de evenimente înștiințarea forțelor de ordine publică (Poliția, Jandarmeria, Inspectoratul de Situații de Urgență) referitoare la evenimentele ce urmează a se desfășura pe stadion;

23. Asigură consultanță tehnică, firmelor organizatoare de evenimente.

24. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;

25. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;

26. Răspunde de respectarea și aducerea la îndeplinire a prevederilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului Local, Notele de Serviciu și prin Dispoziții emise de Primarul municipiului Craiova;

27. Realizarea evaluării profesionale anuală pentru personalul din subordine;

28. Întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine;

29. Este proprietar de proces și îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin conform Manualului calității cap. 5.5;

30. Răspunde de respectarea cerințelor documentelor sistemului de management al calității în propria activitate; asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;

31. Răspunde de respectarea legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora și asigură instruirea personalului din subordine;

32. Răspunde de respectarea prevederilor în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulile de comportare în caz de dezastru și asigură instruirea personalului din subordine;

33. Verifică exactitatea datelor cuprinse în situațiile de plată, propunerile de angajament, angajamentele individuale, ordonanțările la plată, referitoare la bunuri, servicii și lucrări efectuate, pentru care serviciul Administrare și Exploatare Stadion a întocmit note de fundamentare și acte justificative pentru includerea în bugetul local a acestor cheltuieli;

34. Asigură certificarea în privința realității, regularității și legalității conform OMFP nr.923/2014 , cu modificările și completările ulterioare (Ordinul nr. 2332/2017 din 30 august 2017);

35. Deleagă activități sau preluarea sarcinilor pentru salariații din subordine în condițiile specialității acestora;

36. Monitorizează prezența salariaților la serviciu pe baza semnăturii acestora în condica de prezență și evidențiază permanent zilele libere motivate;

37. Răspunde pentru respectarea programului de lucru de către salariații din subordine;

38. Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile și documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public,

39. Titularul postului are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și persoanele din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să verifice dacă lucrătorii respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă sau a echipamentelor de transport;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat 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 nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului (fax, xerox etc.);
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și / sau a persoanelor din subordinea sa;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să participe la toate formele de instruire în conformitate cu Legea nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările ulterioare;
 - să colaboreze cu lucrătorul desemnat SSM, în vederea elaborării instrucțiunilor proprii de securitate a muncii specifice locurilor de muncă aferente structurii pe care o coordonează, în funcție de caracteristicile echipamentelor existente, precum și de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă;
 - are obligația să efectueze instruirea la locul de muncă și pe cea periodică potrivit legislației, graficului de instruire și a măsurilor de securitate specifice locului de muncă;
 - să asigure însușirea de către angajați a cunoștințelor și formarea deprinderilor practice profesionale, să nu admită la lucru nici o persoană care nu a fost instruită sau nu și-a însușit cunoștințele necesare de securitate a muncii; să interzică personalului subordonat, părăsirea sau schimbarea locului de muncă fără aprobarea sa;
 - să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
 - să se prezinte la controlul medical periodic la solicitarea medicului instituției sau de medicina muncii;
 - să acorde informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea angajatorului;
 - respectă prevederile Regulamentului Intern;
40. Respectă aplicarea prevederilor Legii nr. 48/2004 privind protecția civilă în România, a dispozițiilor Primarului Municipiului Craiova privind situațiile de urgență, regulile de comportare în caz de dezastre;
41. Pune în aplicare prevederile Regulamentului (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
42. Răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal;
43. Respectă îndatoririle funcționarilor publici conform prevederilor O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Craiova;
44. Alte sarcini atribuite de șefii ierarhici superiori.