

PRIMARIA MUNICIPIULUI BISTRITA
DIRECTIA EDUCAȚIE, TURISM
SERVICIUL TURISM, SPORT

APROB,
PRIMAR,
IOAN TURC



FIȘA POSTULUI
Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – Administrator
2. Gradul / treapta - I
3. Nivelul postului .- Funcție contractuală de execuție
4. Scopul principal al postului – administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile de la obiectivul Pârția de schi, organizează și deservește activitatea în Bike Parc și în Aventura Parc.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - Studii liceale cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare pe calculator : -
4. Limbi străine , (necesitate și nivel de cunoaștere) :-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - persoană responsabilă și cu caracter echilibrat;
 - să fie ordonat și organizat, dinamic și motivat;
 - să aibă capacitatea de a da randament sub stres;
 - să fie flexibil, receptiv la nou;
 - să aibă capacitatea de a inova dar și cea de analiză și sinteză
 - persoană necompromisă și neșantajabilă.
6. Cerințe specifice: - delegări ocazionale si disponibilitate pentru lucru în program prelungit în mod obligatoriu.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

Atribuțiile postului

a) Atribuții de specialitate ale postului

1. Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile de la obiectivul Pârția de schi, organizează și deservește activitatea în Bike Parc și în Aventura Parc
2. Ține evidența, gestionează și urmărește graficul de reparații și intervenții la echipamentele, utilajele și dotările de la obiectivul turistic Pârția de schi.
3. Identifică defecțiunile instalației electrice și de apă aferente clădirilor cu destinația administrativ, casierie, Salvamont și hala de depozitare echipamnete.

4. Aprovizionează cu materialele necesare pentru întreținere, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc
5. Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere.
6. Asigură întreținerea și amenajarea traseelor pentru biciclete și a Parcului de Aventură din complexul de agrement Wonderland.
7. Asigură, zilnic, îndeplinirea condițiilor legale, tehnice și de altă natură pentru buna funcționare a traseelor pentru biciclete și a Parcului de Aventură.
8. Urmărește respectarea tuturor regulamentelor și respectarea tuturor procedurilor întocmite pentru utilizarea traseelor pentru biciclete și pentru Aventura Parc..
9. Informează turiștii și conducerea executivă a Primăriei municipiului Bistrița despre orice nereguli apărute pe pârtia de schi, pe traseele pentru biciclete și în Aventura Parc (căderi de stânci, de copaci, drumuri blocate) în urma viiturilor, furtunilor, incendiilor și calamităților naturale.
10. Asigură și urmărește respectarea tuturor regulilor și normelor cu privire la îmbarcarea și debarcarea participanților la activitățile de agrement destinate publicului larg: schiori, utilizatori ai Parcului de Aventură, utilizatori ai traseelor de biciclete.
11. Asigură îndepărtarea obstacolelor naturale sau artificiale apărute pe pârtia de schi, traseele pentru biciclete, Parcul de Aventură și se asigură că sunt semnalizate corespunzător cele care nu pot fi înlăturate pe loc;
12. Face demersurile necesare, în perioadele de extrasezon, pentru menținerea integrității stratului vegetal, starea lucrărilor de amenajare, în special a celor de regularizare a scurgerii și de corectare a torentelor de pe suprafața pârtiei și a traseelor pentru biciclete și refacerea lucrărilor deteriorate.
13. Intervine, dacă este cazul, pentru remedierea micilor defecțiuni care pot să apară, dar numai în măsura competențelor pe care le are, în baza normativelor în vigoare;
14. Asigură folosirea judicioasă și numai pentru activitățile curente, conform normelor de exploatare, a utilajelor și accesoriilor din dotarea Complexului Polivalent: Ratrak, Snowmobile, ATV;
15. Propune activități noi în timpul sezonului și în extrasezon care să se desfășoare în cadrul obiectivului turistic.
16. Verifică existența pe trasee sau pe pârtie a unor persoane rătăcite sau care necesită acordarea de ajutor;
17. Efectuează controlul zilnic al traseelor pentru biciclete, al parcului de aventură atât înainte, cât și după închiderea acestora. Urmărește starea în care se află balizele și indicatoarele de semnalizare, obstacolele nou-apărute, deteriorările lucrărilor de amenajare a acestora;
18. Participă împreună cu ceilalți angajați ai serviciului la activitățile premergătoare sezonului de iarnă: balizarea pârtiei de schi, montarea protecțiilor la pilonii telescaunului și la stâlpii de iluminat, montarea plaselor de protecție, montarea indicatoarelor, semnalizarea și marcarea traseelor pentru biciclete și a Parcului de Aventură.
19. Asigură bățătorirea mecanică și manuală a traseelor pentru biciclete și înlătură denivelările care apar pe parcursul utilizării acestora;
20. Urmărește afișarea în locurile stabilite a instrucțiunilor de exploatare.
21. Participă la activitățile desfășurate în cadrul Direcției Educație, Turism.

b) Atribuții cu caracter general:

1. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită

etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A1))

2. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
3. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
4. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
5. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
6. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
7. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
8. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
9. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern, ale sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Primăriei municipiului Bistrița și Normele P.S.I.
10. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

c) Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum
4. și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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.
5. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - b) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - d) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
 - f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului și al instituției din care face parte și pe care o reprezintă. Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

Întocmit de :

Numele și prenumele: **Ormenișan Cornel**

Funcția: Șef serviciu

Semnătura:

Data întocmirii: 20.06.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : **Antoneac Adriana**

2. Funcția: Director executiv

3. Semnătura

4. Data: 20.06.2022