

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția de execuție vacantă în regim contractual de administrator, TP I, nivelul studiilor M din cadrul Biroului Baze Sportive – Direcția Patrimoniu

Atribuțiile postului:

1. Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului;
2. Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori;
3. Implicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite, ale serviciului;
4. Respectarea prevederilor Regulamentului intern;
5. Respectarea prevederilor Legii 319/2006 „Legea securității și sănătății în muncă”;
6. Programul de muncă - tură de 8 ore/ zi;
7. Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
8. Sâmbetele, duminicile și sărbătorile legale în care au loc competiții sportive, se va asigura activitatea specifică postului;
9. Utilizarea rațională a resurselor conform instrucțiunilor și a dotării punctului de lucru;
10. Asigură întreținerea și curățenia în cadrul unității;
11. Pregătirea terenului pentru sesiunile de antrenament (instalarea stâlpilor/plaselor, reparații ale substratului de gazon, curățarea suprafeței după antrenamente (rotativ), tunderea gazonului, înlăturarea stâlpilor/plaselor, irigarea înaintea/după partidelor, în funcție de situație);
12. Pregătirea terenului pentru partide (perierea, tunderea, trasarea marcajelor, irigarea înaintea partidelor în funcție de situație);
13. Operații efectuate în ziua partidei (tunderea, retrasarea liniilor, instalarea stâlpilor/plaselor, instalarea stâlpilor și fanioanele de colț, irigarea, observarea partidei, inclusiv interacțiunea jucătorilor cu suprafața, reparații ale substratului de gazon după încălzire și înaintea loviturii de început, reparații ale substratului de gazon în pauza dintre reprize, reparații ale substratului de gazon după încheierea partidei);
14. Operații efectuate după partidă (înlăturarea stâlpilor/plaselor, înlăturarea stâlpilor și fanioanelor de colț, curățarea reziduurilor cu ajutorul unor mașini de tuns iarba, pregătirea pentru partida următoare (reînceperea ciclului de operații de la punctul 13 de mai sus);
15. Reparațiile efectuate după partide trebuie inițiate imediat după fiecare partidă. Cele mai urgente operații necesare sunt reparații ale substratului de gazon și tunderea cu ajutorul mașinii de tuns pentru înlăturarea materialului desprins de la suprafață. Reparațiile minore ale substratului de gazon implică: adăugarea de nisip cu hămoacă și semințe, aerarea profilului pentru refacerea nivelurilor, aducerea cu grijă a gazonului din ambele părți spre interior, întinderea gazonului pentru reducerea spațiilor, presarea/tăvălugirea suprafeței, nivelarea suprafeței cu ajutorul plaselor/periei;
16. Perierea gazonului sintetic, săptămânal sau de câte ori situația o impune; curățarea rigolelor de granulele de cauciuc și irigatul suprafeței sintetice pe timp de vară, când temperaturile depășesc 30 grade C;
17. Execută lucrări sezoniere specifice de întreținere a gazonului (tunderea gazonului, irigarea, tăvălugirea, scarificarea, aerarea, îndepărtarea buruienilor și a dăunătorilor de pe suprafețele de joc);
18. Pregătește terenul de joc pentru competiția sportivă programată (etapă, antrenament);
19. Informează șeful ierarhic despre neajunsurile constatate în derularea activității, cu măsuri concrete de îmbunătățire a metodelor de lucru și a relațiilor cu cei care au dreptul de folosință în

conformitate cu hotărârile Consiliului Local Municipal sau în conformitate cu programul de utilizare a bazelor sportive;

20. Respectă măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;

21. La cererea șefului de birou, înlocuiește colegii care din diverse motive nu sunt prezenți în instituție;

22. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;

23. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivelor dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;

24. Preia în custodie, în baza unui proces verbal bunurile cuprinse în inventar aflate în incinta spațiului unde își desfășoară activitatea;

25. Răspunde direct și personal de calitatea suprafețelor de joc pe care le administrează, cât și de construcțiile și instalațiile de la baza unde este repartizat;

Obligații ale salariatului în executarea și la încetarea raportului de serviciu, respectiv a raportului de muncă, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. Pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă și pe o durată de 3 ani de la încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției;

2. Angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, cât și pe o perioadă de 3 ani de la data încetării acestuia, indiferent de cauza acestei încetări:

a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;

b) să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;

c) să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;

d) să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;

e) să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad

către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;

f) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;

g) să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;

3. Informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către însăși Municipiul Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;

4. Toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/ inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Municipiului Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă;

5. Angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:

a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;

b) în cazul încetării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări;

6. Angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/ rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc.) prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă, referitoare la activitatea Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;

7. Angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolilor de utilizator în rețeaua computerizată a Municipiului Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolilor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT;

8. În vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea Municipiului Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Municipiului Arad în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele Municipiului Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;

9. La încetarea raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, (indiferent de cauza acestei încetări) salariatul va preda pe baza de proces verbal telefoane, agende și laptop

(conținând baza de date a publicului - persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice);

10. Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:

a) pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, salariatul are interdicția de a utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;

b) la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (asociat, colaborator, angajat) către director/șef serviciu/șef birou.

11. Să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;

12. Să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;

13. Să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora;

14. Deplasarea în teren în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu, se realizează doar din dispoziția șefului ierarhic, cu precizarea expresă a locației și a intervalului de timp alocat.