

ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modului de administrare a infrastructurii edilitar - urbane a Parcului Regional de Agreement, Turistic și Sportiv „CORNIȘA” Botoșani

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI

analizând propunerea domnului consilier Ovidiu Iulian Portariuc privind aprobarea modului de administrare a infrastructurii edilitar - urbane a Parcului Regional de Agreement, Turistic și Sportiv „CORNIȘA” Botoșani, precum și propunerile formulate în cursul dezbaterii proiectului de hotărâre,

văzând raportul de specialitate comun al Direcției economice, Serviciului patrimoniu, Serviciului Resurse și Serviciului juridic - contencios, precum și raportul de avizare al Comisiei de specialitate a Consiliului Local,

în baza dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 955/2002 pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr.71/2002, cu modificările și completările ulterioare, Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 36 alin. (2) lit a), alin. (3) lit. b), alin. (5) lit. a) și b), alin. (6) lit. a) pct.3, 5, 6 și 19, și art. 73 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art.45 alin.(2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 123 din 20 februarie 2007, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 (1) Se aprobă Studiul de fundamentare întocmit în vederea stabilirii modului de administrare a infrastructurii edilitar - urbane a Parcului Regional de Agreement, Turistic și Sportiv „CORNIȘA” Botoșani, prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre, cu mențiunea organizării în cadrul Direcției Servicii Publice, Sport și Agreement.

(2) Administrarea infrastructurii edilitar - urbane a Parcului Regional de Agreement, Turistic și Sportiv „ CORNIȘA ” Botoșani se face în regim de gestiune directă de către Direcția Servicii Publice, Sport și Agreement Botoșani.

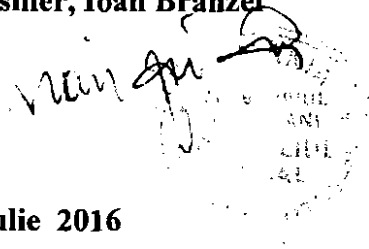
(3) Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Direcției Servicii Publice, Sport și Agreement Botoșani conform anexelor nr. 2 și 3 la prezenta hotărâre.

(4) Bugetul aferent cheltuielilor de personal va fi aprobat prin rectificarea bugetului local al municipiului Botoșani.

Art. 2 În termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, directorul Direcției Servicii Publice, Sport și Agrement Botoșani va prezenta propuneri privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Parcului Regional de Agrement, Turistic și Sportiv „CORNIȘA”, precum și tarifele ce vor fi practicate pentru serviciile oferite.

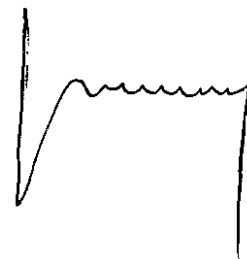
Art. 3 Primarul Municipiului Botoșani, prin serviciile aparatului de specialitate și Direcția Servicii Publice, Sport și Agrement Botoșani, vor lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Ioan Brânzei**



**Botoșani, 12 iulie 2016
Nr. 113**

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar, Ioan Apostu**



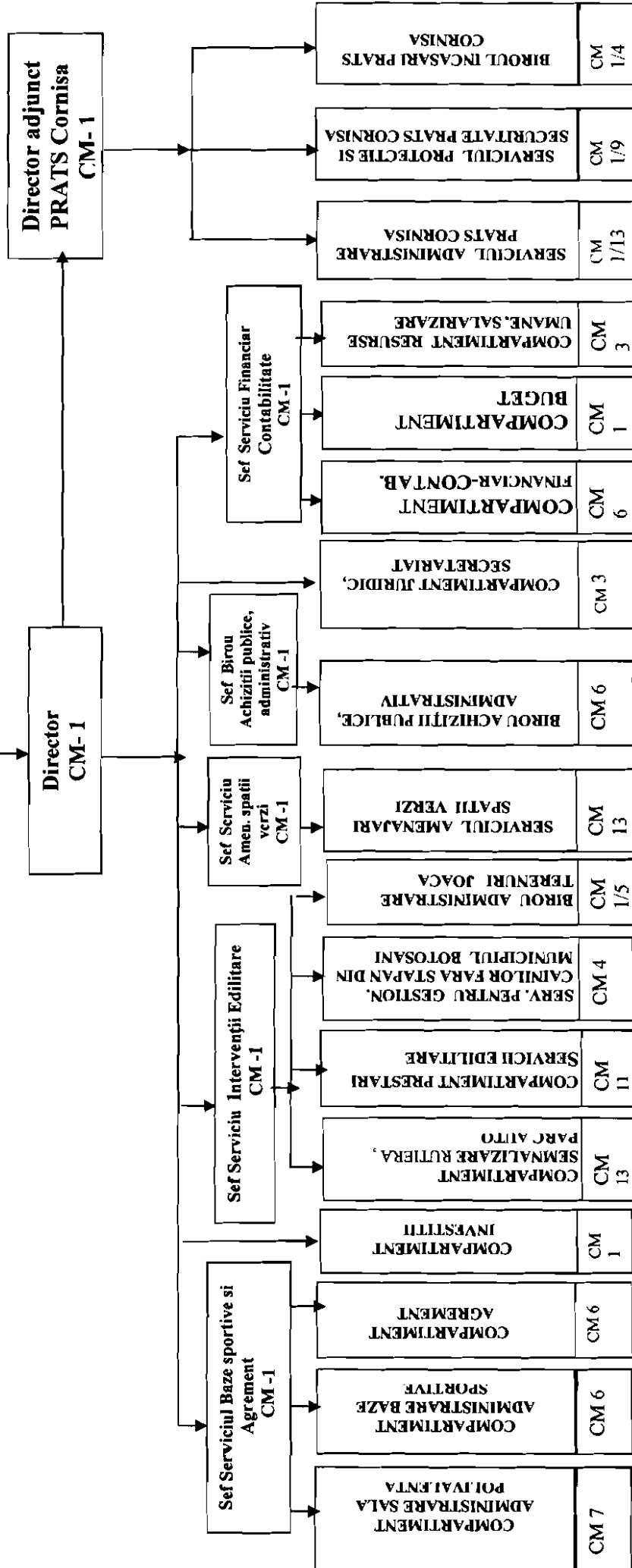
ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL

ORGANIGRAMA
DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE, SPORT ȘI AGREMENT BOTOȘANI
PE ANUL 2016

CONSILIUL LOCAL BOTOȘANI

FUNCTII	Total CM
CONDUCERE	11
EXECUTIE	111
TOTAL	122

ANEXA NR.2 LA H.C.L. NR. 113 DIN 12.07.2016



Președinta de sedință,
Consilier, Ioan Brânzeu

Contrasemnează,
Secretar, Ioan Apostu

CONSILIUL LOCAL BOTOSANI

ANEXA NR.3 LA H.C.L. NR. 113 DIN 12.07.2016

STAT DE FUNCȚII
Directia Servicii Publice, Sport si Agrement
2016

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	GRAD/Treapta	CLASA
1	DIRECTOR	S	II	78
I.SERVICIUL BAZE SPORTIVE SI AGREMENT				
2	SEF SERVICIU	S	II	74
I.1 COMP. ADMINISTRARE SALA POLIVALENTA				
3	ADMINISTRATOR	M	I	24
4	MUNCIT. CALIFICAT(FOCHIST)		III	19
5	MUNCITOR CALIFICAT (Instalator)		III	19
6	MUNCITOR CALIFICAT (LAC. MECANIC)		III	19
7	MUNCITOR NECALIFICAT		I	14
8	INGRIJITOR			20
9	INGRIJITOR			20
I.2 COMPARTIMENT ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE				
10	ADMINISTRATOR	M	I	24
11	ÎNGRIJITOR			21
12	ÎNGRIJITOR			21
13	ÎNGRIJITOR			21
14	MUNCITOR NECALIFICAT		I	14
15	MUNCITOR NECALIFICAT		I	14
I.3 COMPARTIMENT AGREMENT				
16	POMPIER			21
17	ÎNGRIJITOR			17
18	MUNCITOR NECALIFICAT		I	14
19	MUNCITOR CALIFICAT (INSTALATOR)		III	19
20	MUNCITOR CALIFICAT (LAC MECANIC)		III	18
21	MUNCITOR NECALIFICAT		I	10
II.COMPARTIMENT INVESTITII				
22	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	36
III. SERVICIUL INTERVENȚII EDILITARE				
23	SEF SERVICIU	S	II	74
24	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	57
25	INSPECTOR	SSD	IA	46
III.1. COMPARTIMENT SEMNALIZARE RUTIERĂ				
26	MUNCITOR CALIFICAT (LAC. MECANIC)		III	19
27	MUNCITOR CALIFICAT (LAC. MECANIC)		III	19
28	SOFER		I	18
29	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)		II	20
30	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)		II	21
31	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)		II	21

32	MUNCITOR CALIFICAT (ELECTRICIAN)		III	19
33	MUNCITOR CALIFICAT (LACATUS)		III	18
34	MUNCITOR NECALIFICAT		I	5
35	MUNCITOR CALIFICAT (STRUNGAR)		III	19
36	ÎNGRIJITOR			21
37	ÎNGRIJITOR			21
III.2. COMPARTIMENT PRESTĂRI SERVICII EDILITARE				
38	MUNCIT CALIFICAT (ELECTRICIAN)		III	19
39	MUNCITOR CALIFICAT (LACATUS)		III	19
40	MUNCITOR CALIFICAT (ZIDAR)		III	19
41	MUNCITOR CALIFICAT (VOPSITOR)		III	19
42	MUNCITOR CALIFICAT (MECANIC)		III	19
43	MUNCITOR CALIFICAT (LAC. MECANIC)		III	19
44	MUNCITOR CALIFICAT (SUDOR)		III	19
45	MUNCITOR CALIFICAT (LAC. MECANIC)		III	19
46	MUNCITOR NECALIFICAT		I	12
47	MUNCITOR CALIFICAT (LACATUS)		III	19
III.3.SERV.PT GEST. CAINILOR FARA STAPAN DIN MUN. BT				
48	MEDIC VETERINAR	S	II	63
49	MUNCITOR NECALIFICAT		I	14
50	MUNCITOR NECALIFICAT		I	14
51	MUNCITOR NECALIFICAT		I	14
III.4.BIROU ADMINISTRARE TERENURI JOACA				
52	SEF BIROU	S	II	72
53	SOFER		II	21
54	MUNCITOR CALIFICAT (LAC. MECANIC)		III	19
55	MUNCITOR CALIFICAT (SUDOR)		III	19
56	MUNCITOR NECALIFICAT		I	14
57	MUNCITOR NECALIFICAT		I	14
IV.SERV. AMENAJARI SPAȚII VERZI				
58	SEF SERVICIU	S	II	74
59	MUNCITOR CALIFICAT (ZIDAR)		III	19
60	MUNCITOR CALIFICAT (MECANIC)		III	19
61	MUNCITOR CALIFICAT (LACATUS)		III	19
62	ÎNGRIJITOR			21
63	MUNCITOR NECALIFICAT		I	13
64	MUNCITOR NECALIFICAT		I	14
65	MUNCITOR NECALIFICAT		I	14
66	MUNCITOR NECALIFICAT		I	14
67	MUNCITOR NECALIFICAT		I	14
68	MUNCITOR NECALIFICAT		I	10
69	MUNCITOR NECALIFICAT		I	13
70	MUNCITOR NECALIFICAT		I	14
71	MUNCITOR CALIFICAT (Faiantar)		III	19
V.BIROU ACHIZIȚII PUBLICE				
72	SEF BIROU	S	II	72
73	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	57
74	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	45
75	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	57
76	MUNCITOR CALIFICAT (SOFER)		II	19

77	ARHIVAR	M	debutant	8
78	MAGAZINER	M		22
VI.COMPARTIMENT JURIDIC, SECRETARIAT				
79	CONSILIER JURIDIC	S	IA	57
80	CONSILIER JURIDIC	S	IA	56
81	SECRETAR DACTILOGRAF	M		21
VII. SERVICIU FINANCIAR -CONTABILITATE				
82	SEF SERVICIU	S	II	78
VII.1. COMPARTIMENT FINANCIAR -CONTABILITATE				
83	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	55
84	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	57
85	REFERENT	M	IA	29
86	CASIER	M		22
87	CASIER (COLECTOR)	M		22
88	CASIER	M		22
VII.2.COMPARTIMENT BUGET				
89	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	45
VII.3.COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE				
90	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	57
91	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	57
92	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	IA	57
PRATS CORNISA				
93	Director Adjunct	S	II	76
I.Serviciul ADMINISTRARE				
94	Sef serviciu Administrare	S	II	74
95	inspector de specialitate	S	IA	55
96	portar(receptioner)			21
97	portar(receptioner)			21
98	portar(receptioner)			21
99	portar(receptioner)			21
100	portar(receptioner)			21
101	magaziner	M/G		22
102	magaziner	M/G		22
103	muncitor calificat întreținere		III	19
104	muncitor calificat (instalator)		III	19
105	muncitor calificat (electrician)		III	19
106	muncitor calificat (mecanic)		III	19
107	muncitor calificat (mecanic)		III	19
II.Serviciul PROTECTIE SI SECURITATE				
108	Sef Serviciu Protectie si Securitate	S	II	74
109	muncitor calif. (supraveghetor)		III	19
110	muncitor calif. (supraveghetor)		III	19
111	muncitor calif. (supraveghetor)		III	19
112	muncitor calif. (supraveghetor)		III	19
113	muncitor calif. (supraveghetor)		III	19
114	muncitor calificat (salvamar)		III	19
115	muncitor calificat (salvamar)		III	19
116	muncitor calificat (salvamar)		III	19
117	muncitor calificat (salvamar)		III	19

III.BIROU INCASARI				
118	Sef Birou Incasari	S	II	72
119	expert (informatician)	S	IA	57
120	casier /inchiriere echipamente	M/G	III	22
121	casier /inchiriere echipamente	M/G	III	22
122	casier /inchiriere echipamente	M/G	I	22

**Presedinte de ședință,
Consilier, Ioan Brânzei**

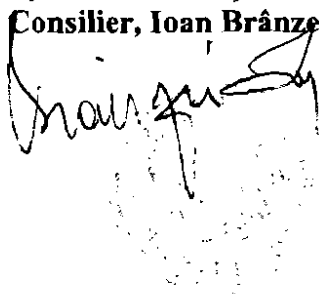
**Contrasemnează,
Secretar, Ioan Apostu**

**ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
MUNICIPIUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL**

ANEXA NR. 1 LA H.C.L. NR. 113 DIN 12 IULIE 2016

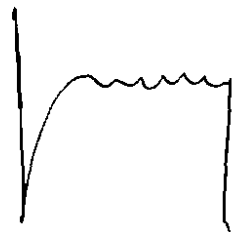
**Studiul de fundamentare întocmit în vederea stabilirii
modului de administrare a infrastructurii edilitar - urbane a Parcului
Regional de Agrement, Turistic și Sportiv „CORNIȘA” Botoșani**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, Ioan Brânzei**



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ioan Brânzei', written over a faint circular stamp.

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar, Ioan Apostu**



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ioan Apostu', consisting of a vertical line on the left and a wavy horizontal line on the right.

CUPRINS

1. Structura organizatorică/organigramă, număr posturi și forma de organizare	
- Date generale proiect	4
- Legalitate și certificare	8
- Modalități de administrare	9
o <i>Gestiune directă</i>	10
o Organigrama	10
o Fundamentarea veniturilor și cheltuielilor	14
o <i>Gestiunea delegată</i>	24
o <i>Direcție externalizată</i>	27
- Anexe 1 – 14 fișe post	30
2. Regulament de organizare și funcționare al PRATS Cornișa Botoșani	
- Dispoziții generale	68
- Obiectul de activitate al Direcției PRATS Cornișa Botoșani	69
- Bugetul de venituri și cheltuieli	70
- Organizarea activității și competențele	71
- Reglementări și obligații privind accesul, folosirea dotărilor și activitățile desfășurate	80
1. Parc de agrement	80
2. Piscina exterioara	82
3. Piscina interioara	83
4. Râu rafting	86

5. Patinoar artificial	87
6. Terenuri sport	90
7. Amfiteatru în aer liber	92

3. Fundamentarea tarifelor aplicate unităților ce deservesc clienții PRATS Cornișa Botoșani	94
--	-----------

PRATS CORNIȘA BOTOȘANI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ/ORGANIGRAMĂ, NUMĂR DE POSTURI ȘI FORMĂ DE ORGANIZARE

Date generale proiect

Proiectul este finanțat de Uniunea Europeană prin Fondul European de Dezvoltare

Regională în cadrul Programului Operațional Regional 2007 -2013.

Axa Prioritară 5 „Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului”

Domeniul major de intervenție 5.2. „Crearea, dezvoltarea, modernizarea infrastructurii de turism pentru valorificarea resurselor naturale și creșterea calității serviciilor turistice”

Autoritatea de Management: Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului

Organism interimar: Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord Est

Valoarea totală a proiectului **87.995.331,19 lei**.

În urma implementării proiectului "Parc Regional de Agrement Turistic și Sportiv Cornișa Botoșani" se va realiza infrastructura de agrement turistic și sportiv necesară pentru desfășurarea activităților de divertisment.

- *piscină acoperită și vestiare plajă, bazine exterioare de agrement și plajă – 2.152,92 mp la sol (suprafețe amenajate: plajă 5.922 mp, bazin olimpic – 1.250 mp, bazine aterizare tobogane – 143,41 mp, bazin bălăceală copii – 97,71 mp, spații verzi – 301 mp, drumuri și alei incintă -985,87 mp);*

- *patinoar artificial și de agrement* (suprafața construită la sol patinoar – 1.806,68 mp);
- *terenuri de sport și vestiare jucători* (suprafață construită, respectiv suprafață desfășurată – 314,42 mp, cu specificarea faptului că terenurile de sport sunt amenajate pe o suprafață de 5.267 mp);
- *amfiteatru în aer liber* (suprafață construită de 1.153,15 mp, din care suprafață deschisă și neacoperită – 881,75 mp);
- *heleșteu și râu artificial pentru rafting* (suprafață heleșteu – 2.750 mp și lungime râu – 287 mp).
- 45.431,93 mp alei pietonale și parcaje auto, precum și drumuri de acces, după cum urmează: parcaje auto – 7.860 mp, alei pietonale – 7.302 mp, acces principal în parc - 3.582,36 mp, inel principal de circulație - 14.473,91 mp, acces rutier în parcare 1 – 4.066 mp, alee deservire parcare 1 – 1.268,35 mp, alee acces bazine înot – 2.044,85 mp;
- drum de exploatare stație de epurare – 711,19 mp.

Vor putea fi desfășurate următoarele activități recreative: înot, sărituri în apă de la tobogan, sărituri la trambulină, plajă, hochei, patinaj pe gheață, patinaj pe role, tenis de câmp, baschet, plimbări cu bicicleta, plimbări în aer liber, jocuri în spații special amenajate. Investiția în Parcul Regional de Agrement Turistic și Sportiv ar da posibilitatea Municipiului Botoșani să recupereze din rămănerile în urmă față de celelalte județe situate în Regiunea de Dezvoltare Nord-Est.

Prin crearea unui parc turistic și sportiv de anvergură regională, proiectul contribuie la sporirea atractivității turistice a Regiunii de Dezvoltare Nord-Est pentru principalele fluxuri turistice ale grupurilor țintă și ne referim aici la categoria turiștilor extraregionali (excursioniști români sau străini), turiști intraregionali și populația din municipiul Botoșani.



Serviciile de tip divertisment oferite de PRATS CORNIȘA vor fi următoarele:

1. servicii sportive specifice perioadei de iarnă : patinoar, piscină acoperită, tobogane cu apă, servicii de tip spa, masaj, saună umedă, saună uscată, tenis de masă, biliard, bowling.

2. servicii sportive specifice perioadei de vară : piscină descoperită cu plajă amenajată, tobogane cu apă, terenuri de joacă amenajate, terenuri de tenis și terenuri de mini fotbal, heleșteu și râu de rafting, pistă de skateboard, trasee pentru ciclism.

3. servicii de divertisment în aer liber, în incinta special amenajată grădină de vară dispusă în amfiteatru.

4. servicii de alimentație publică în incinta piscinei acoperite, pe terasele special amenajate și în locații ce sunt date spre concesiune în acest scop, unor terțe entități.

Toate aceste servicii sunt garantate de echipa managerială și de întreg personalul atent selectat pentru a satisface cele mai exigente cerințe ale clienților.

Serviciile de reclamă și publicitate

Aceste servicii vor fi de tip panotaj, prin închirierea de panouri publicitare amplasate în zone de maximă vizibilitate, închiriere de spațiu publicitar pe panourile electrice de afișaj, amplasate în zona piscinei acoperite și a patinoarului, afișare directă pe benzi publicitare în incinta patinoarului și a terenurilor de tenis și minifotbal.

Tipuri de evenimente

Pentru perioada de vară se vor organiza spectacole de teatru, proiecții cinematografice dar și concerte în aer liber, în incinta amfiteatrului. În holurile amfiteatrului se vor organiza, săptămânal, expoziții de fotografie sau se vor expune lucrări plastice, gratuit pentru elevii Liceului de Artă.

Vor fi organizate întreceri sportive de tenis de câmp și minifotbal ce vor fi sponsorizate de diverse entități. În fiecare sâmbătă, se va organiza în perimetrul patinoarului o discotecă în aer liber. La locurile de joacă special amenajate, grădinițele din oraș vor fi invitate să organizeze serbări sau alte spectacole dedicate copiilor. Concursuri de înot viteză și înot artistic vor putea fi organizate în piscina exterioară, o dată pe lună, în intervalul de funcționare 1 Mai- 30 Septembrie .

Pentru perioada de iarnă se vor organiza întreceri de patinaj viteză și patinaj artistic precum și mini campionat de hochei dacă vor exista echipe, o dată pe lună, în intervalul de funcționare 1 Decembrie-28 Februarie. În incinta piscinei acoperite se va putea organiza anual un inedit « Revelion în piscină».

Legalitate și certificare

Administratorul parcului, indiferent dacă parcul de distracții se află pe un amplasament temporar sau definitiv, are următoarele obligații:

- să obțină, să dețină și să pună la dispoziție organelor de supraveghere și control, la cerere, autorizația de funcționare a parcului de distracții;
- să informeze consumatorii, printr-un panou de avertizare, amplasat la intrarea în parcul de distracții, despre denumirea parcului de distracții, numărul autorizației de funcționare a parcului de distracții, emisă de Consiliul Local, datele de identificare a administratorului, inclusiv adresa unde acesta are sediul, numerele de telefon ale serviciilor profesionale pentru situații de urgență (salvare, pompieri, poliție) și al autorității pentru protecția consumatorilor, pentru situații de urgență, amplasarea echipamentelor pentru agrement, prin indicarea acestora pe harta parcului de distracții;
- să asigure supravegherea parcului de distracții;
- să asigure dotarea parcului de distracții cu alimentare cu apă curentă, toalete publice, canalizare corespunzătoare, instalații de iluminat pe timpul nopții și mijloace adecvate de colectare a gunoiului;

- să delimiteze aleile de acces la echipamentele pentru agrement din parcurile de distracții, astfel încât să se evite intrarea consumatorilor în raza de acțiune a echipamentelor aflate în mișcare sau în alte zone care pot prezenta pericol pentru viața, sănătatea sau securitatea acestora;

- să anunțe imediat producerea oricărui accident sau incident grav autorităților competente;

- să aibă în dotare truse de prim ajutor pentru cazuri de urgență și să afișeze în mod vizibil consumatorilor locul unde acestea sunt amplasate;

- să solicite și să obțină autorizația de securitate la incendiu, în condițiile legii, și să asigure mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor adecvate, funcționale și în cantitățile necesare.

Autoritățile publice locale au responsabilitatea asigurării funcționării echipamentelor pentru agrement din spațiile de joacă amplasate pe domeniul public local, astfel încât să nu fie afectată securitatea utilizatorilor.

Pe toată durata exploatării deținătorul echipamentului pentru agrement trebuie:

1. să pună la dispoziție administratorului, locatorului sau consumatorului, după caz, echipamentul pentru agrement conform instrucțiunilor de exploatare furnizate de producător sau reprezentantul său autorizat;

2. să informeze consumatorii, printr-un panou de avertizare amplasat în imediata apropiere a echipamentelor, cu privire la:

a) denumirea echipamentului și datele de identificare ale deținătorului;

b) modul corect de utilizare și comportamentul adecvat al consumatorilor în timpul utilizării;

c) potențialele pericole, așa cum au fost ele identificate în cadrul analizei de risc în exploatare, inclusiv asupra vârstei minime, limitei de greutate, înălțimii sau stării de sănătate a consumatorilor, după caz;

3. să păstreze documentația furnizată de către producător, reprezentantul său autorizat sau importator, după caz, pentru acel echipament pentru agrement;

4. să asigure efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii echipamentului pentru agrement, conform instrucțiunilor tehnice furnizate de către producător, reprezentantul său autorizat sau importator și atunci când este cazul, numai cu persoane autorizate conform legii;

5. să folosească, atunci când legislația în vigoare impune acest lucru, numai personal de deservire autorizat.

Informarea consumatorilor se face în mod obligatoriu în limba română, fără a fi exclusă și prezentarea în alte limbi, pe panouri de avertizare durabile, amplasate vizibil și inscripționate cu caractere lizibile.

Este interzisă atenționarea: "Utilizare pe riscul dumneavoastră" sau orice atenționare similară.

Pentru organizarea unei distracții extreme, și anume pentru heleşteu și râul de rafting, organizatorul acestei activități desemnează pentru toată durata de desfășurare un coordonator de securitate. Organizatorul distracției extreme, ținând cont de condițiile

normale și previzibile de desfășurare a activității, trebuie să ia măsurile necesare pentru evitarea pericolelor și asigurarea securității consumatorilor și a terților. Aceste măsuri se referă în special la:

- a) montaj, verificări periodice, măsuri de întreținere a echipamentelor pentru agrement;
- b) verificări periodice și măsuri de întreținere a produselor conexe pentru agrement utilizate;
- c) avertismente și inscripționări;
- d) măsuri specifice de apărare împotriva incendiilor și de instruire a personalului și a consumatorilor privind situațiile de urgență specifice care pot surveni.

Modalități de administrare

În conformitate cu prevederile Legii nr. 51/2006, privind serviciile comunitare de utilități publice, modificată și completată, serviciul de utilitate publică este definit ca totalitatea acțiunilor reglementate, prin care se asigură satisfacerea nevoilor de utilitate și interes general a colectivităților locale. Serviciile de utilități publice sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale și se înființează, se organizează și se gestionează potrivit hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, în funcție de gradul de urbanizare, de importanța economico-socială a localităților, de mărimea și de gradul de dezvoltare ale acestora și în raport cu infrastructura tehnico-edilitară existentă.

Conform art. 23, alin (2), gestiunea serviciilor de utilități publice se organizează și se realizează în următoarele modalități:

- a) gestiune directă;
- b) gestiune delegată.

Modalitatea de gestiune a serviciilor de utilități publice se stabilește prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, în funcție de natura și starea serviciului, de necesitatea asigurării celui mai bun raport preț/calitate, de interesele actuale și de perspectivă ale unităților administrativ-teritoriale, precum și de mărimea și complexitatea sistemelor de utilități publice.

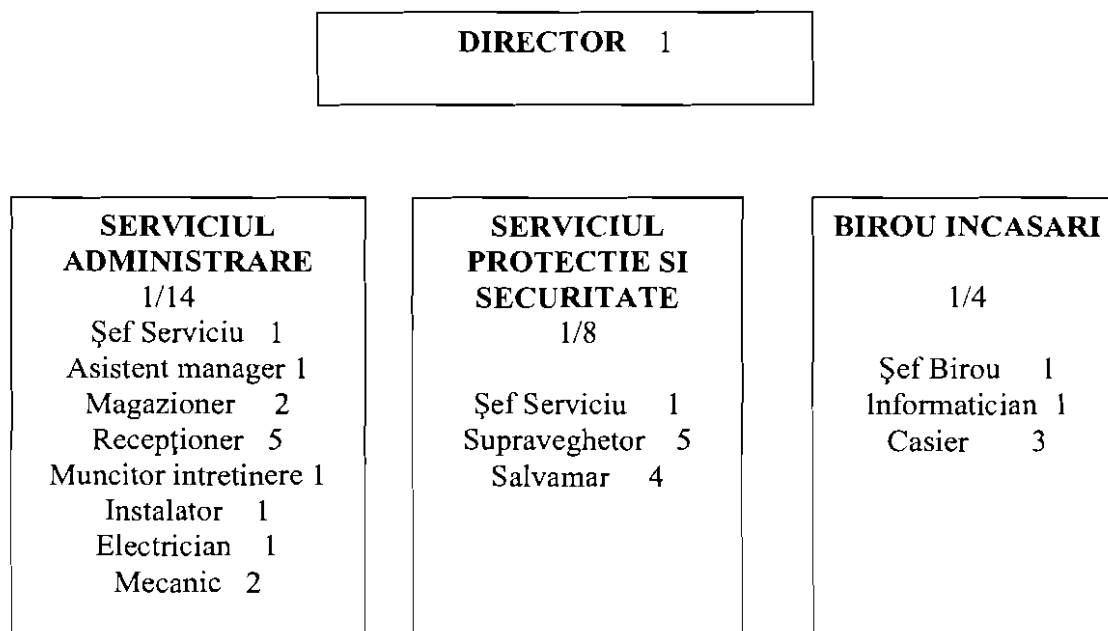
Gestiunea directă este modalitatea de gestiune în care autoritățile deliberative și executive își asumă și exercită nemijlocit toate competențele și responsabilitățile ce le revin potrivit legii cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice, respectiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemelor de utilități publice aferente acestora.

Gestiunea directă presupune crearea unei structuri distincte, PRATS CORNIȘA, care va fi o noua direcție în cadrul Primăriei Botoșani, directorul fiind subordonat Primarului municipiului Botoșani și care, în regim de gestiune directă se organizează și își

desfasoară activitatea pe baza unui regulament de organizare și funcționare, elaborat și aprobat de Consiliul Local.

ORGANIGRAMA PRATS CORNIȘA BOTOȘANI

Date privind forța de muncă ocupată după realizarea investiției
Prin prezentul proiect de investiții vor fi create, în prima fază, 30 de noi locuri de muncă, cu următoarea structură în ceea ce privește calificările :



Conform organigramei, este necesar un numar minim de 30 de persoane angajate, din care 4 personal de conducere și 26 personal de execuție. Având în vedere faptul că serviciile de mentenanță, de administrare spații verzi, curățenie, spălătorie, SPA, Wellnes, vor fi externalizate, personalul de întreținere propus este minim necesar pentru intervenții urgente în caz de avarii sau orice alte disfuncțiuni ale activității. Structura și titulatura funcțiilor vor fi asimilate cu cel din nomenclatorul de personal specific UAT Municipiul Botoșani.

Nr. crt.	Funcția	Nr. posturi	Salariu de baza	Cote angajat or 22.35%	Total salarii/per soana	Total salarii

1	Director	1	3,500	782	4,282	4,282
2	Şef Serviciu Administrare	1	2,800	626	3,426	3,426
3	Şef Serviciu Protecție și Securitate	1	2,800	626	3,426	3,426
4	Şef Birou Încasări	1	2,300	514	2,814	2,814
5	Asistent Manager	1	1,800	402	2,202	2,202
6	Informatician	1	1,800	402	2,202	2,202
7	Receptioner	5	1,350	302	1,652	8,259
8	Casier	3	1,500	335	1,835	5,506
9	Magazioner	2	1,450	324	1,774	3,548
10	Supraveghetor	5	1,320	295	1,615	8,075
10	Muncitor intretinere	1	1,320	295	1,615	1,615
10	Salvamar	4	1,300	291	1,591	6,362
10	Instalator	1	1,450	324	1,774	1,774
10	Electrician	1	1,450	324	1,774	1,774
10	Mecanic	1	1,450	324	1,774	1,774
15	Mecanic intretinere patinoar	1	1,450	324	1,774	1,774
Total		30	29,040	6,490	35,530	58,814

Total cheltuieli cu salariile 705.768 lei/an. În această sumă sunt cuprinse cheltuielile de 4% reprezentând contribuția pentru neîncadrarea persoanelor cu handicap și examenul medical pentru medicina muncii.

Pentru recrutarea personalului vor fi publicate anunțuri atât în ziare locale și naționale cât și pe site-uri specializate (e-job, my job, website-ul Primăriei Botoșani), urmărind ca cei interesați să trimită un CV și o scrisoare de intenție la sediul PRATS CORNIȘA.

După studierea CV-urilor aplicații considerați potriviți vor fi chemați la cel puțin un interviu în funcție de postul pentru care au optat.

O dată angajat personalul va parcurge o perioadă de training organizată de constructor, care va fi repetată cel puțin o dată la doi ani, având în vedere faptul că tehnologia se modifică și se modernizează continuu.

Au fost identificate o serie de servicii/activități cum ar fi serviciile de pază și serviciile de curățenie, pentru care se propune să facă obiectul unei externalizări de

serviciu și va fi realizată prin încheierea unor contracte, cu firme specializate în activități de pază, respectiv curățenie în urma unei licitații, în deplină conformitate cu prevederile legale.

De asemenea, serviciile de întreținere și mentenanță, serviciile de tip antrenoriat precum și serviciile de tip medical vor fi realizate prin contracte distincte, pe perioade determinate.

Trebuie avut în vedere că serviciile adiacente precum paza, întreținerea și mentenanța, cabinetul medical, cabinetele de tip SPA, antrenorii de fitness, patinaj, înot, rafting, personalul ce va deservei unități de tip snack bar și fast food din incinta piscinei acoperite, a piscinei descoperite, a patinoarului sau din locații date spre închiriere sau concesionare vor avea un personal bine echilibrat ca număr, instruit și calificat.

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, Direcția PRATS Cornișa, va avea ca obiect de activitate:

- întreținerea și exploatarea bazelor sportive și a zonelor de agrement potrivit destinației pentru care au fost executate;
- identificarea și soluționarea problemelor de utilitate publică, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și mentenanță;
- activități de marketing;
- activități de închiriere a bunurilor din dotarea bazelor sportive și de agrement, precum și de închiriere echipamente sportive din dotare;
- furnizarea către populație, cluburi și asociații sportive, precum și altor persoane juridice a serviciilor publice de agrement, organizarea de competiții sportive și punerea la dispoziție a bazelor sportive, asociat cu asigurarea serviciilor complementare de deservire și comerț producătoare de venituri, organizarea de spectacole, închirierea bazelor sportive pentru diferite evenimente;

Activitatea este generatoare atât de venituri, cât și de cheltuieli. Activitatea de alimentație publică din interiorul Parcului de Agrement se va concesiiona pe baza caietelor de sarcini și a documentației aprobată de Consiliul Local al Municipiului Botoșani.

Veniturile sunt realizate din:

- chirii provenind din închirierea terenurilor sau a altor spații aflate în exploatare;
- taxe, tarife și prețuri pentru folosința domeniului public și privat aflat în exploatare;
- contravaloarea folosinței temporare a bunurilor din domeniul public și privat aflat în exploatare;
- venituri din taxe, tarife și închirieri spații pentru parcări, precum și spații cu altă destinație;
- venituri din activitatea comercială;

- tarife, taxe din prestări de servicii către terți;
- venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații, despăgubiri;
- venituri din publicitate;
- sponsorizări;
- alte venituri.

Cheltuielile sunt generate de:

- salarii;
- mentenanță;
- cheltuieli cu utilități și consumabile;
- cheltuieli de transport;
- cheltuieli administrative și alte prestări de servicii.
-

Fundamentarea veniturilor și cheltuielilor

Veniturile și cheltuielile parcului de distracție sunt estimate la următoarele valori:

Total venituri din exploatare: 7.685.536,00 lei/an, din care :

- 7.570.916,00 lei venituri din exploatarea obiectivelor principale ;
- 35.000,00 lei venituri din concesiuni terenuri ;
- 79.620,00 lei venituri din chirii spații (SPA, wellness, alimentație publică în interiorul piscinei, etc.

Total cheltuieli necesare desfășurării activității sunt în sumă de 7.362.261,21 lei/an, din care :

- 705.768,00 lei cheltuieli de personal ;
- 5.939.497,21 lei cheltuieli cu utilitățile ;
- 15.000 lei produse de curățenie ;
- 12.000 lei consumabile birou;
- 40.000 lei alte cheltuieli (transport, poștă, internet);
- 160.000 lei servicii mentenanță piscine;
- 260.000 lei servicii întreținere spații verzi ;
- 25.000 lei servicii curățatorie ;
- 75.000 lei servicii medicale;
- 90.000 lei servicii pază ;
- 40.000 lei servicii antrenorat.

Detaliere venituri și cheltuieli pe obiecte

Piscina interioară

I Venituri

Perioada de funcționare 01 ianuarie – 31 decembrie

4 weekend-uri
luni închis

Pentru perioada de iarna (6 luni) - octombrie-martie

3 serii/zi câte 40 pers/serie, din care 30 adulți și 10 copii.

Încasări:

- acces piscină $30 \times 40 + 10 \times 28 = 1.480$ lei;
- jacuzzi $25 \times 10 = 250$ lei
- închiriere prosop $20 \times 5 + 5 \times 3,50 = 117,50$ lei;
- curs inot $10 \times 25 = 250$ lei;
- curs inot perfectionare $10 \times 20 = 200$ lei.

Total încasări/zi $2.297,50$ lei $\times 3 = 6.892,50$ lei

Total încasări /lună $6.892,50$ lei $\times 24$ zile = 165.420 lei.

Total încasări/sezon 165.420 lei $\times 6$ luni = **992.520 lei.**

Pentru perioada de vara (6 luni) - aprilie-septembrie

4 serii/zi câte 80 pers/serie, din care 60 adulți și 20 copii.

Încasări:

- acces piscină $60 \times 40 + 20 \times 28 = 2.960$ lei;
- jacuzzi $55 \times 10 = 550$ lei
- închiriere prosop $50 \times 5 + 15 \times 3,50 = 302,50$ lei;
- curs inot $30 \times 25 = 750$ lei;
- curs inot perfectionare $30 \times 20 = 600$ lei.

Total încasări/zi $6.162,50$ lei $\times 4 = 20.650,00$ lei

Total încasări /lună $20.650,00$ lei $\times 24$ zile = 495.600 lei.

Total încasări/sezon 495.600 lei $\times 6$ luni = **2.973.600 lei.**

Total venituri piscina interioară: **3.966.120,00 lei**

II Cheltuieli

Totalul cheltuielilor de exploatare pentru perioada de un an de zile, pentru piscina interioară, cu elemente incluse de jacuzzi, saună umedă, chillere, module termice, centrale filtrare aer, tehnologie piscină, tehnologie filtrare apă, lift, uși rotative, grupuri sanitare, curenți slabi, iluminat interior se va calcula diferențiat pentru cele două perioade distincte de funcționare, perioada de iarnă și perioada de vară.

Totalul cheltuielilor de exploatare pentru perioada de iarnă de 6 luni (în fiecare lună, piscina va fi închisă în fiecare zi de luni), pe elementele de exploatare incluse, sunt estimate la valoarea de : 2.850.129,65 lei.

Cheltuieli cu energia electrică: $4.390,5 \text{ kw} \times 2,34 \text{ kw/h} \times 150 \text{ zile} = 1.541.066 \text{ lei}$

Cheltuieli cu apa : $23,3 \text{ mc/zi} \times 2,27 \text{ lei/mc} \times 150 \text{ zile} = 7.933,65$

Cheltuieli cu căldura : $28,44 \text{ gcal/zi} \times 305 \text{ lei/gcal} \times 150 \text{ zile} = 1.301.130 \text{ lei}$

Cheltuieli de personal : 176.441 reprezentând 25% din total cheltuieli cu salariile pe perioada de funcționare de un an;

Totalul cheltuielilor de exploatare pentru perioada de vară de 6 luni (în fiecare lună, piscina va fi închisă în fiecare zi de luni), pe elemente de exploatare incluse, sunt estimate la valoarea de : 1.287.322,50 lei

Cheltuieli cu energia electrică: $2410 \text{ kw/h} \times 2,34 \text{ lei/kw} \times 150 \text{ zile} = 845.910 \text{ lei}$

Cheltuieli cu apa: $25 \text{ mc} \times 2,27 \text{ lei/mc} \times 150 \text{ zile} = 8.512,50 \text{ lei}$

Cheltuieli cu căldura: $9,6 \text{ gcal} \times 305 \text{ lei/gcal} \times 150 \text{ zile} = 439.200 \text{ lei}$

Totalul cheltuielilor pe întreaga perioadă de funcționare, de un an calendaristic este estimat la valoarea de : **4.313.893,15 lei**

Piscina exterioară

I Venituri

Perioada de funcționare 01 iunie – 30 septembrie

4 weekend-uri

luni închis

4 serii/zi câte 160 pers/serie, din care 100 adulți și 60 copii.

Încasări:

- acces piscină 100x30 + 60x21 = 3.126 lei; (16 zile)
- acces piscină (Sambata-Duminica) 100x40 + 60x28 = 5.680 lei; (8 zile)
- curs inot 10x25 = 250 lei;
- curs inot perfectionare 10x20 = 200 lei.

Total încasări/zi 3.126 lei +250 lei+200 lei = 3.576 lei x 16=57.216 leix 4 serii = 228,864 lei;

Total încasări/zi 5.680 lei +250 lei+200 lei = 6.130 lei x 8= 49.040 lei x 4 serii = 196.160 lei;

Total încasări /lună 228,864 lei + 196.160 lei= 425.024 lei.

Total încasări/sezon 425.024 lei x 4 luni = **1.700.096 lei.**

II Cheltuieli

Totalul cheltuielilor de exploatare pentru perioada de vară de patru luni de zile, pentru piscina exterioară, plajă, tehnologie filtrare apă și iluminat se va calcula având în vedere consumurile specifice de energie electrică și apă.

Totalul cheltuielilor de exploatare este estimate la valoarea de : 1.290.112,50

Cheltuieli cu energia electrică: 2400 kw/zi x 2.34 lei/kw x 150 zile = 842.400 lei

Cheltuieli cu apa: 25mc x 2,27 lei/mc x 150 zile = 8.512,50 lei

Cheltuieli cu căldura: 9.6 gcal x 305 lei/gcal x 150 zile = 439.200 lei

Cheltuieli cu salariile : 141.153 lei, reprezentând 20% din totalul cheltuielilor.

Total cheltuieli piscina exterioară : **1.431.265,50 lei**

Patinoar

I Venituri

Perioada de funcționare 01 decembrie – 28 februarie

Luna decembrie

4 weekend-uri
14 zile vacanta

6 serii/zi câte 60 pers/serie, din care 20 adulți și 40 copii.

Încasări:

- acces patinoar $20 \times 10 + 40 \times 8 = 420$ lei;
- închiriere patine $20 \times 8 + 40 \times 5 = 360$ lei;
- ascuțit patine $10 \times 5 + 20 \times 3 = 110$ lei;
- închiriere patine VIP $10 \times 20 = 200$ lei.

Total încasări/zi $1.090 \text{ lei} \times 6 = 6.540 \text{ lei}$

Total încasări /lună $6.540 \text{ lei} \times 30 \text{ zile} = 196.200 \text{ lei}$.

Total încasări/sezon $196.200 \text{ lei} \times 3 \text{ luni} = \mathbf{588.600 \text{ lei}}$.

II Cheltuieli

Totalul cheltuielilor de exploatare pentru perioada de iarnă la patinoar sunt calculate pentru elementele : chillere, generator gheață, modul termic, iluminat exterioare și iluminat interior, grupuri sanitare, curenți slabi.

Valoarea totală a cheltuielilor de exploatare pe perioada de iarnă, pentru patinoar, este estimată la : 88.892,50 lei.

Energie electrică: $4383 \text{kw/zi} \times 2,34 \text{lei/kw} \times 90 \text{zile} = 38.461 \text{lei}$

Cheltuieli cu apa: $5 \text{mc/zi} \times 2,27 \text{lei/mc} \times 90 \text{zile} = 1.021,50 \text{ lei}$

Cheltuieli cu căldura: $1,8 \text{ gcal/zi} \times 305 \text{lei/gcal} \times 90 \text{zile} = 49.410 \text{ lei}$

Cheltuieli cu salariile estimate la : 141.153 lei reprezentând 20% din total salarii

Cheltuieli cu consumabile(pietre polizor,consumabile curățenie,etc) : 3.600 lei

Totalul cheltuielilor pe sezon de iarnă : **233.645,50 lei**

Teren tennis

I Venituri

Perioada de funcționare 01 mai – 31 octombrie

7 serii/zi câte 4 pentru intervalul orar 8,00-18,00 și 3 pentru intervalul orar 18,00-22,00

Încasări:

- Închiriere teren tenis $4 \times 60 + 3 \times 75 = 465$ lei;

Total încasări /465 lei x 30 zile = 13.950 lei.

Total încasări/sezon 13.950 lei x 6 luni x2 terenuri = **167.400 lei.**

Teren minifotbal

Perioada de funcționare 01 martie– 30 noiembrie

10 serii/zi câte 5 pentru intervalul orar 7,00-18,00, 4 pentru intervalul orar 18,00-22,00 și 1 serie pentru intervalul orar 22,00-24,00.

Încasări:

- Închiriere teren fotbal $5 \times 20 + 4 \times 35 + 1 \times 45 = 285$ lei;

Total încasări 285 lei x 30 zile = 8.550 lei.

Total încasări/sezon 8.550 lei x 9 luni x2 terenuri = **153.900 lei.**

Total venituri **321.300 lei.**

II Cheltuieli

Cheltuieli cu energia electrică: $618 \text{ kw} \times 2,34 \text{ kw/h} \times 40 \text{ zile} = 57.845$ lei

Cheltuieli cu apa: $10 \text{ mc} \times 2,27 \text{ lei/mc} \times 100 \text{ zile} = 2.270$ lei

Cheltuieli cu căldura(vestiare): $12,4 \text{ gcal} \times 305 \text{ lei/gcal} \times 30 \text{ zile} = 113.460$ lei

Cheltuieli cu salariile : 70.576 lei, reprezentând 10% din cheltuielile de personal.

Total cheltuieli pentru terenurile de tenis și de minifotbal este estimat la valoarea de: **244.151 lei.**

Heleșteu și râu rafting

I Venituri

Perioada de funcționare 01 iunie– 30 septembrie

8 serii/zi câte 5 pentru intervalul orar 8,00-18,00 și 3 pentru intervalul orar 18,00-22,00
Încasări:

- Închiriere echipament 8x10 persoane x 40 lei = 3.200 lei;
- Închiriere traseu 5x10 persoane x 40 lei + 3x20 persoane x 60 lei = 5.600 lei

Total încasări 3.200 lei x 24 zile + 5.600 lei x 24 zile = 211.200 lei.

Total încasări/sezon 211.200 lei x 4 luni = **844.800 lei.**

Se pot adăuga venituri din închiriere hidrobiciclete, bărci, baloane sau alte venituri specifice.

II Cheltuieli

Totalul cheltuielilor de exploatare pentru perioada de vară de patru luni de zile, pentru heleșteul și râul de rafting sunt estimate la următoarea valoare: 231.790 lei

Cheltuieli cu energia electrică: 1.280 kw x 2,34 kw/h x 100 zile = 299.520 lei

Cheltuieli cu apa: 10 mc x 2,27lei/mc x 100 zile = 2.270lei

Cheltuieli cu salariile : 105.865 lei, reprezentând 15% din total cheltuieli salariale.

Total cheltuieli pentru heleșteu și râu de rafting este estimat la valoarea de: **337.655lei**

Amfiteatru

I Venituri

Perioada de funcționare 01 martie – 31 octombrie

Închiriere pentru proiecție filme 50.000 lei

Închiriere pentru diferite spectacole și evenimente 100.000 lei.

Total **150.000 lei**

II Cheltuieli

Totalul cheltuielilor de exploatare pentru perioada de vară de șase luni de zile, pentru amfiteatru sunt estimate la următoarea valoare: 14.074,80 lei

Cheltuieli cu energia electrică: $130 \text{ kw} \times 2,34 \text{ kw/h} \times 40 \text{ zile} = 12.168 \text{ lei}$

Cheltuieli cu apa : $7 \text{ mc} \times 2,27\text{lei/mc} \times 120 \text{ zile} = 1.906,80 \text{ lei}$

Cheltuieli cu salariile : 70.576 lei, reprezentând 10% din cheltuielile de personal.

Total cheltuieli amfiteatru, pentru întreaga perioadă de funcționare este estimate la valoare de : **84.650,80 lei.**

Cheltuielile cu **materialele de curățenie** în sumă de 15.000 lei și cu **serviciile de curățătorie** în sumă de 25.000 lei au fost fundamentate pentru cantități minimale astfel încât să fie asigurată funcționalitatea. Materialele de curățenie (domestos, sapun lichid, prosoape hârtie, hârtie igienică, soluții pentru curățare, ustensile de curățare, etc) și serviciile de curățătorie (spălare prosoape, halate, etc) sunt stabilite pentru numărul de utilizatori estimați, respectiv pentru o acoperire a capacității Parcului de aproximativ 65-85%.

Cheltuielile cu mentenanța și întreținerea piscinelor în sumă de 160.000 lei au avut la bază executarea următoarelor servicii:

Servicii de mentenanță și întreținere piscine :

- deschidere și închidere de sezon;
- verificarea sistemului de filtrare pentru o funcționare optimă;
- curățarea și aspirarea depunerilor din piscină;
- curățarea pereților piscinei;
- curățarea coșulețelor și a skimmerelor piscinei;
- curățarea prefiltrului pompei piscinei;
- spălarea în contra-curent a mediului filtrant din filtrul piscinei;
- analiza chimică a apei cu echipament specializat;
- ajustarea parametrilor apei la valorile ideale;
- calibrarea electrozilor sistemelor automate de tratare.

Deschidere :

- se face la începutul sezonului, înainte de prima utilizare;
- se verifică și se montează pompa și filtrele;
- se curăță pereții piscinei;
- se umple piscina;
- se umple instalația;

- se aspiră fundul piscinei;
- se analizează parametrii chimici ai apei (duritate, ph , clor);
- se face tratamentul pentru reglarea ph-ului și clorinare pentru dezinfecție;
- aceleași operațiuni se execută și pentru jacuzzi, cu mențiunea ca în loc de clor se folosește oxigen activ.

Întreținere :

- se face săptămânal, pe durata întregului sezon;
- se demontează și se curăță filtrul pompei și filtrul skimmer-ului;
- se spală filtrul principal (filtrul cu nisip);
- se curăță luciul apei;
- se curăță linia apei;
- se aspiră fundul piscinei;
- se verifică funcționarea în parametrii optimi a instalației automate de tratare a apei (unde este cazul);
- se face analiza chimică a apei;
- se reglează ph-ul (7.4) și clorul (1.6);
- se introduc antialgele (150 ml la 10 mc de apa);
- se introduce floculantul (pentru mărirea capacității de filtrare la filtrele cu nisip).

Închidere:

- se pregătește piscina sau Jacuzzi pentru iernare;
- se aspiră piscina;
- se spală linia apei;
- se golește parțial piscina;
- se spală, apoi se golește filtrul principal;
- se golește instalația;
- se monteaza dopuri la gurile de refulare, skimmer, aspirator;
- se spala filtrul pompei și skimmererele;
- se demonteaza pompa (unde este cazul);
- se introduc spargatoarele de gheata;
- se introduc substantele pentru iernare (antialge, winterfix);
- se montează prelată de iarnă.

Serviciile de deschidere și închidere a piscinei (Jacuzzi) se vor factura separat, deoarece acestea presupun un consum mai mare de substanțe.

Pe lângă serviciile descrise, sunt necesare și următoarele servicii :

- înlocuirea becurilor de la proiectoare;
- înlocuirea nisipului din filtrul principal;
- repararea sau înlocuirea pompei piscinei;

- mici reparații ale instalației piscinei.

Pentru serviciile externalizate estimate sunt anexate oferte de pe piață și sunt acoperitoare pentru primul an de activitate.

Situația veniturilor din exploatare și a cheltuielilor centralizate pe obiective se prezintă astfel:

I Venituri:

Nr. Crt	Obiect exploatat	Venituri estimate
1	Piscina interioara	3,966,120.00
2	Piscina exterioara	1,700,096.00
3	Patinoar	588,600.00
4	Helesteu si rau rafting	844,800.00
5	Terenuri tenis si minifotbal	321,300.00
6	Amfiteatru	150,000.00
Total		7,570,916.00
7	Venituri din concesiuni terenuri	35,000.00
8	Venituri din chirii spatii (SPA, Wellnes, alimentatie publica in interiorul piscinei)	79,620.00
Total venituri		7,685,536.00

II Cheltuieli:

Nr. Crt	Obiect exploatat	Cheltuieli
I	Cheltuieli cu utilitati	
1	Piscina interioara	4,137,452.41
2	Piscina exterioara	1,290,112.50
3	Patinoar	92,492.50
4	Helesteu si rau rafting	231,790.00
5	Terenuri tenis si minifotbal	173,575.00
6	Amfiteatru	14,074.80
Total I		5,939,497.21
II	Salarii	705,764.00
III	Produse de curatenie	15,000.00
IV	Consumabile	12,000.00
V	Alte cheltuieli	40,000.00
VI	Servicii mentenanta piscine	160,000.00
VII	Servicii intretinere spatii verzi	260,000.00
VIII	Servicii curățătorie	25,000.00
IX	Servicii medicale si masaj	75,000.00
X	Servicii paza	90,000.00
XI	Servicii antrenorat	40,000.00
Total		7,362,261.21

Este oportună gestiunea directă întrucât este prin ea însăși o garanție a unei performanțe mai bune, având în vedere faptul că scopul Municipiului Botoșani este să se dezvolte, să atragă cât mai mulți turiști, atât extraregionali, cât și intraregionali.

Gestiunea delegată este modalitatea de gestiune în care autoritățile administrației publice locale atribuie unuia sau mai multor operatori toate ori numai o parte din competențele și responsabilitățile proprii privind furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice, precum și concesiunea sistemelor de utilități publice aferente serviciilor, respectiv dreptul și obligația de administrare și de exploatare a acestora, pe baza unui contract, denumit contract de delegare a gestiunii.

Gestiunea delegată se realizează prin intermediul unor operatori de servicii de utilități publice, care pot fi:

- a) societăți comerciale furnizoare/prestatoare de servicii de utilități publice, înființate de autoritățile administrației publice locale sau de asociațiile de dezvoltare comunitară, cu capital social al unităților administrativ-teritoriale;
- b) societăți comerciale furnizoare/prestatoare de servicii de utilități publice rezultate ca urmare a reorganizării administrative a regiilor autonome de interes local sau județean ori a serviciilor publice de specialitate subordonate autorităților administrației publice locale, al caror capital social este detinut, în totalitate sau în parte, în calitate de proprietar/coproprietar, de unitățile administrativ-teritoriale;
- c) societăți comerciale furnizoare/prestatoare de servicii de utilități publice cu capital social privat sau mixt.

Operatorii care își desfășoară activitatea în regim de gestiune delegată furnizează/prestează un serviciu de utilități publice prin exploatarea și administrarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestuia, în baza contractului de delegare a gestiunii serviciului, aprobat de consiliul local.

Contractul de delegare a gestiunii poate fi:

- contract de concesiune;
- contract de parteneriat public-privat.

În cazul gestiunii delegate, autoritățile administrației publice locale păstrează, în conformitate cu competențele ce le revin, potrivit legii, prerogativele și răspunderile privind adoptarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor, respectiv a programelor de dezvoltare a sistemelor de utilități publice, precum și obligația de a urmări, de a controla și de a supraveghea modul în care se realizează serviciile de utilități publice, respectiv:

- modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori, inclusiv în relația cu utilizatorii;
- calitatea serviciilor furnizate/prestate;
- indicatorii de performanță ai serviciilor furnizate/prestate;
- modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilități publice;
- modul de formare, stabilire, modificare și ajustare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice.

Scopul principal al atribuirii contractului de delegare de gestiune prin concesionare este să asigure, pe baza unei gestionări optime, efectuarea la un nivel corespunzător a serviciilor și activităților necesare, precum și întreținerea și dezvoltarea oricăror bunuri de retur încredințate concesionarului pentru efectuarea respectivelor servicii și activități.

Bunurile realizate în cadrul programelor de investiții ale unităților administrativ-teritoriale aparțin domeniului public al unităților administrativ-teritoriale, dacă sunt finanțate din fonduri publice, sau revin în proprietatea publică a acestora, ca bunuri de retur, dacă au fost realizate cu finanțare privată în cadrul unor programe de investiții asumate de operator prin contractul de delegare a gestiunii serviciului, la expirarea acestuia.

Modul în care se realizează recuperarea costurilor de către concesionar trebuie să includă în mod obligatoriu, preluarea integrală a riscului exploatării aferent contractului de concesiune de servicii. Riscul exploatării este constituit din:

- a) riscul de disponibilitate, respectiv nerespectarea unor parametri de performanță și calitate ai serviciului, clar determinați și măsurabili, pe întreaga durată a concesiunii;
- b) riscul de piață, respectiv neîntrebuințarea de către utilizatorii finali a rezultatului lucrărilor executate/serviciilor puse la dispoziția acestora, în condițiile în care parametrii de performanță și calitate sunt integral respectați.

Având în vedere normele legislative privind protecția mediului și adaptarea continuă a acestora la standardele Uniunii Europene, autoritatea administrației publice locale are responsabilități și obligații pentru a asigura un mediu sănătos pentru locuitorii municipiului.

Obligațiile referitoare la respectarea condițiilor de mediu subzistă indiferent de tipul de gestiune ales, fiind necesară obținerea tuturor avizelor și certificatelor pe care legislația specifică de mediu le prevede. Diferențierea apare în ceea ce privește obligativitatea efectuării demersurilor ce se impun în acest sens. Astfel, în cazul gestiunii directe aceste atribuții vor reveni autorității publice locale, în timp ce în cazul delegării gestiunii, aceste aspecte vor cădea în sarcina operatorului economic cărui i se va face delegarea, răspunderea pentru neîndeplinirea obligațiilor în acest sens incumbând acestuia.

Serviciul public de administrare, întreținere și exploatare a PRATS Cornișa care face obiectul concesiunii constă în:

- întreținerea și exploatarea construcțiilor de orice natură din incinta obiectivului „PRATS Cornișa ” (cladiri, bazine de înot, terenuri de sport, alei pietonale, vestiare, cabine de dușuri, grupuri sanitare, info-chioșcuri, bănci și orice alt mobilier stradal, spații de joacă pentru copii, garduri de împrejmuire, etc.), cu excepția celor proprietatea altor persoane juridice cu capital privat;

- întreținerea și exploatarea instalațiilor de utilitate publică (alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale, energie electrică);

- amenajarea, întreținerea, protejarea și conservarea spațiilor verzi, gazonului, arborilor, arbuștilor, florilor anuale, bienale, perene și oricaror alte amenajări dendro-horticole;

- asigurarea lucrărilor de igienizare, curățenie, dezinfecție, dezinsecție și deratizare, precum și a lucrărilor de pregătire pentru iarnă a Parcului de Agreement. În vederea prestării serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a Parcului de Agreement este necesară concesiunea către operator a infrastructurii pe care urmează a fi prestat acest serviciu, și anume terenul pe care se află amplasat și care aparține domeniului public al municipiului Botoșani construcțiile de orice tip, precum și orice alte bunuri mobile și imobile care constituie patrimoniul PRATS Cornișa.

Principalele avantaje ale unei delegări de gestiune prin concesiune a unui serviciu public sunt următoarele:

- Trece întreaga responsabilitate pentru activitățile prestate în incinta Parcului de Agreement, în sarcina operatorului (inclusiv cele de mediu);

- Încurajează eficiența în prestarea serviciului, precum și gestionarea judicioasă a resurselor financiare și a patrimoniului concesiionat. Operatorul se va obliga, va justifica și va fi responsabil pentru calitatea serviciului prestat, va acoperi în întregime costurile ridicate de întreținerea și exploatarea Parcului și va achita autorității administrației publice locale o parte din veniturile obținute. Totodată, operatorul de serviciu va avea și responsabilitatea :

- întreținerii construcțiilor de orice tip, instalațiilor de utilitate publică și oricărui alt echipament deja existent în incinta parcului și se va preocupa de asigurarea echipamentului adițional care va fi necesar operării serviciului, în conformitate cu legea ;

- bunei funcționări a parcului prin dotarea și completarea plajelor cu nisip, curățarea și afânarea lor zilnică ;

- dotării incintelor cu bănci și coșuri de gunoi ;

- cabinelor de dușuri și grupurilor sanitare ;

- verificării adâncimii apei din bazine pentru a se elimina pericolul de înec ;

- numărul necesar de bărci de salvare prevazute cu colaci de salvare ;

- numărul necesar de salvamari ;

- pregătirii pentru iarnă a piscinelor și patinoarului ;

- curățării zilnice a bazinelor de înot , de plutitori și schimbării apei.

Conform *contractului de concesiune*, concedentul datorează lunar o redevență stabilită prin contractul de delegare de gestiune, care nu poate fi mai mică decât 20% din valoarea tuturor încasărilor operatorului de serviciu în cursul lunii. Astfel, se va asigura o recuperare sigură a investițiilor efectuate de către Municipiul Botoșani, dar se va păstra și o balanță eficientă între profitul operatorului și nivelul redevenței.

Astfel, delegarea de gestiune prin concesiune este o opțiune atractivă care permite organizarea și dezvoltarea unui serviciu public înalt calitativ, oferind cetățenilor municipiului o zonă de agrement modernă și accesul la programe cultural-artistice, sportive, activități de agrement și distracție în incinta PRATS Cornișa, organizate de către operatorul de serviciu cu acordul autorității administrației publice locale.

O altă formă de administrare a PRATS Cornișa este prin intermediul unei **Direcții externalizate**, subordonată Consiliului Local, cu personalitate juridică. Această formă de administrare presupune crearea unei structuri care să cuprindă minim 43 persoane angajate, cu următoarea structură:

Nr. crt.	Funcția	Nr. posturi	Salariu de baza	Cote angajator 22.35	Total salarii/persoana	Total salarii/an
1	Director	1	3,500	782	4,282	4,282
2	Director economic	1	3,400	760	4,160	4,160
3	Șef Serviciu Administrare	1	2,800	626	3,426	3,426
4	Șef Serviciu Protecție și Securitate	1	2,800	626	3,426	3,426
5	Șef Birou Încasări	1	2,300	514	2,814	2,814
6	Jurist	1	1,800	402	2,202	2,202
7	Contabil	2	1,800	402	2,202	4,405
8	Informatician	1	1,800	402	2,202	2,202
9	Receptioner	5	1,350	302	1,652	8,259
10	Casier	2	1,500	335	1,835	3,671
11	Magazioner	2	1,450	324	1,774	3,548
12	Supraveghetor	6	1,320	295	1,615	9,690
13	Salvamar	4	1,300	291	1,591	6,362

14	Instalator	1	1,450	324	1,774	1,774
15	Electrician	1	1,450	324	1,774	1,774
16	Frigotehnist	1	1,450	324	1,774	1,774
17	Mecanic	1	1,450	324	1,774	1,774
18	Muncitori intretinere spatii verzi	3	1,250	279	1,529	4,588
19	Muncitori curatenie	8	1,250	279	1,529	12,235
Total		43	35,420	7,916	43,336	82,366

Total cheltuieli cu salariile 988.392 lei/an.

Organigrama este structurată astfel încât să asigure prin intermediul personalului angajat funcționarea Parcului de Agreement, serviciile de întreținere și mentenanță, serviciile de tip antrenoriat precum și serviciile de tip medical vor fi realizate prin contracte distincte și vor fi asigurate de personal competent, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

Conform structurii veniturilor și cheltuielilor, pe total activitate rezultă o activitate profitabilă, conducerea PRATS Cornișa urmând să identifice noi surse de venituri determinate de cererea de pe piață. Valorile sunt estimative, calculate la un grad de ocupare de 70% a Parcului de Agreement, având în vedere structura populației, perioadele vacanțelor școlare, precum și fenomenele meteo care au o influență directă asupra activității în ansamblu.

Veniturile estimate sunt :

Nr. Crt.	Obiect exploatat	Venituri estimate
1	Piscina interioara	3,966,120.00
2	Piscina exterioara	1,700,096.00
3	Patinoar	588,600.00
4	Helesteu si rau rafting	844,800.00
5	Terenuri tenis si minifotbal	321,300.00
6	Amfiteatru	150,000.00
Total		7,570,916.00
7	Venituri din concesiuni terenuri	35,000.00
8	Venituri din chirii spatii (SPA, Wellnes, alimentatie publica in interiorul piscinei)	79,620.00
Total venituri		7,685,536.00

Cheltuielile estimate sunt:

Nr. Crt	Obiect exploatat	Cheltuieli
I	Cheltuieli cu utilitati	
1	Piscina interioara	4,137,452.41
2	Piscina exterioara	1,290,112.50
3	Patinoar	92,492.50
4	Helesteu si rau rafting	231,790.00
5	Terenuri tenis si minifotbal	173,575.00
6	Amfiteatru	14,074.80
Total I		5,939,497.21
II	Salarii	988,392.24
III	Produse de curatenie	65,000.00
IV	Consumabile	12,000.00
V	Alte cheltuieli	80,000.00
VI	Servicii mentenanta piscine	160,000.00
VII	Servicii intretinere spatii verzi	260,000.00
VIII	Servicii curatenie	25,000.00
IX	Servicii medicale si masaj	75,000.00
X	Servicii antrenorat	40,000.00
Total		7,644,889.45

Având în vedere cele trei modalități de administrare detaliate mai sus, considerăm că varianta optimă pentru primul an de activitate este gestiunea directă, însă autorităților administrației publice locale le revine sarcina să decidă care va fi modul de exploatare al PRATS Cornișa Botoșani.

Luând în calcul faptul că începând cu luna iulie, luna în care este posibilă deschiderea Parcului de Agreement, pentru a gestiona activitatea este necesară includerea în bugetul Municipiului Botoșani atât a veniturilor, cât și a cheltuielilor necesare desfășurării activității. În scopul evitării eventualelor blocaje, este necesar bugetarea a unui procent de 25% din cuantumul cheltuielilor, reprezentând 3 luni de funcționare și anume a sumei de 1.840.565,30 lei.

FIȘA POSTULUI DIRECTOR

Specificațiile postului: director

Locul de muncă: PRATS Cornișa

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare tehnice, economice sau administrative

Specializări: Brevet de Turism pentru activitatea de Manager în Activitatea de Turism și acreditare ANC pentru Manager de Proiect

Vechime în specialitate: 7 ani

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- organizează, conduce și gestionează activitățile Direcției, conform reglementărilor în vigoare;
- asigură aducerea la îndeplinire prin compartimentele subordonate a hotărârilor de Consiliul local emise în vederea realizării obiectivului de activitate a Direcției;
- concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a Direcției;
- stabilește politica în domeniul calității și politica de mediu;
- propune selectarea, sancționarea, promovarea, eliberarea din funcție a personalul angajat, conform legii;
- reprezintă și angajează Direcția în relațiile cu terții;
- desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
- fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Direcției;
- asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Direcției;
- aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii;
- aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce-i revin, cu avizul compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură controlul intern prin emiterea de note interne, reglementări interne etc, și prin responsabilitățile repartizate persoanelor de conducere, astfel încât: să asigure

realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor direcției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență; protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei; respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii; dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată ;

- asigură gestiunea și inventarierea generală a patrimoniului repartizat Direcției;

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului local de către Primar;

- coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini conducătorilor de compartimente funcționale din subordine;

- stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale gestionate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;

- asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc, necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;

- urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situațiilor de urgență; de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;

- analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor;

- organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri; asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea Direcției, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;

- organizează și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității Direcției; urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții gestionare, potrivit legii;

- ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor în timpul proceselor de producție;

- întocmește și prezintă Primarului, pentru aprobarea de către Consiliul Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al Direcției ;

- fundamentează propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate la terți;

- întocmește și prezintă Consiliului Local rapoarte de activitate însoțite de execuțiile de casă ale bugetului de venituri și cheltuieli ale Direcției ;
- răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
- exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții trasate de Primarul Municipiului Botoșani.

RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: subordonat Primarului
- Funcționale: celelalte compartimente din Primărie.

FIȘA POSTULUI ȘEF SERVICIU ADMINISTRARE

Specificațiile postului: șef serviciu

Locul de muncă: PRATS Cornișa

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare tehnice, economice sau administrative

Vechime în specialitate: 3 ani

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- înlocuiește și preia atribuțiile directorului pe perioada absenței acestuia;
- întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese auto, piese de schimb, inventar gospodăresc, birotică și tehnică de calcul, pentru compartimentele funcționale ale Parcului de Agreement , cât și pentru efectuarea reparațiilor curente și capital;
- asigură recepția bunurilor și verifică dacă acestea corespund cantitativ și calitativ cu datele din documentele însoțitoare, întocmind proces verbal de recepție la primirea acestora, având obligația de a înscris eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite;
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
- avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (întreținere, service);
- asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin PRATS Cornișa Botoșani;
- răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora;
- asigură evidența tehnico – operativă a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, prin etichetarea și înregistrarea existenței și mișcării lor în documentele specifice;
- face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare PRATS Cornișa Botoșani;
- asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a construcțiilor și instalațiilor;
- întocmește, împreună cu Poliția Locală, Planul de pază a imobilelor aparținând PRATS Cornișa Botoșani;

-întocmește contractele pentru energie termică și electrică, apă și diverse prestări de servicii, împreună cu compartimentele de resort;

-avizează plata facturilor ce reprezintă bunuri achiziționate și prestări de servicii contractate : energie electrică, apă – canalizare, încălzire, chirie, salubritate, etc;

-colaborează cu compartimentele funcționale ale instituției pentru soluționarea în comun a problemelor specifice activității compartimentului;

-urmărește, verifică și răspunde de consumurile materialelor consumabile necesare desfășurării activității din cadrul direcției, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

-asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, etc;

-răspunde de încărcarea anuală a instinctorilor pentru stingerea incendiilor;

-prezintă, ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate ale serviciului.

RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: subordonat Directorului

- Funcționale: celelalte compartimente din Primărie.

FIȘA POSTULUI ȘEF SERVICIU PROTECȚIE ȘI SECURITATE

Specificațiile postului: șef serviciu

Locul de muncă: PRATS Cornișa

CERINTELE POSTULUI:

Studii: superioare tehnice, economice sau administrative

Specializări: curs SSM

Vechime în specialitate: 3 ani

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate, precum și planul de prevenire și protecție;

- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă și difuzarea materialelor publicitare privind Sănătatea și Securitatea;

- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin conducătorilor tuturor locurilor de muncă, privind securitatea și sănătatea;

- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;

- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea, măsurile dispuse de inspectoratul de muncă și inspectorii sanitari;

- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

- analizează cauzele producerii accidentelor, îmbolnăvirilor și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: subordonat Directorului
- Funcționale: celelalte compartimente din Primărie.

FIȘA POSTULUI ȘEF BIROU ÎNCASĂRI

Specificațiile postului: șef birou

Locul de muncă: PRATS Cornișa

Compartimentul: Birou Încasări

CERINTELE POSTULUI:

Studii superioare economice

Vechime în specialitate: 3 ani

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Asigură efectuarea operațiunilor care se cuprind în sfera de aplicare a taxei pe valoarea adăugată, denumite operațiuni impozabile;
- În cazul în care se realizează și operațiuni mixte, verifică existența documentelor utilizate (jurnalele pentru T.V.A.), care vor fi următoarele:
 - un jurnal pentru vânzări;
 - un jurnal pentru cumpărări destinat operațiunilor taxabile sau scutite cu drept de deducere;
 - un jurnal de cumpărări destinat operațiunilor scutite fără drept de deducere;
 - un jurnal pentru cumpărări destinat operațiunilor mixte, scutite atât cu, cât și fără drept de deducere, sau pentru cazul în care nu se cunoaște destinația bunurilor.
- Calculează prorata când se înregistrează venituri la care nu se colectează T.V.A. și pentru care nu există drept de deducere la T.V.A.;
- Înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni privind TVA-ul și depunerea declarațiilor la organele de administrare fiscală;
- Asigurarea casierilor încasatori care vor depune sumele încasate la Trezoria municipiului Botoșani;
- Verificarea zilnică a registrului de casă;

- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Directorului
- Funcționale: celelalte compartimente din Primă

FIȘA POSTULUI INFORMATICIAN

Specificațiile postului: Informatician (inginer de sistem)

1. Nivelul de studii: studii superioare
2. Cerințe specifice: sa cunoasca notiuni de tehnici de calcul, rețele de calculatoare, administrare aplicatie utilizată pentru sistemul de urmărire electronică a utilizatorilor PRATS Cornișa, precum și supravegherea video.
3. Este subordonat șefului biroului încasări.

4. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI:

- deschide sesiunea de lucru in rețelele de calculatoare;
- răspunde și întreține rețelele de calculatoare și tehnica de calcul din dotare;
- asigura rulara corectă a softului utilizat;
- este consultat in vederea achizitionarii de noi echipamente de calcul;
- instruieste personalul în vederea utilizarii aplicatiei si sprijină salariații în acest scop;
- reactualizeaza aplicatia ori de cate ori este nevoie;
- tine legatura cu furnizorii softului și remediază orice problemă care intervine;
- verificarea permanenta a stării de funcționare a aparaturii din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acesteia;
- respectarea integrității inventarului de tehnică de calcul și auxiliar din cadrul parcului;
- efectuarea activității de aprovozionare cu echipamente de tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, etc.) si consumabile aferente acestora (hartie, dischete, folii transparente, tonere, etc)

- închide sesiunea de lucru din rețele;
- în cazul sesizării anumitor nereguli privind desfășurarea activității, atentionează conducerea asupra acestui lucru;

5. RESPONSABILITATI:

- este răspunzător, împreună cu ceilalți salariați, de respectarea NTSM și PSI;
- este răspunzător de utilizarea în mod judicios a aplicației informatice a internetului și a tehnicii de calcul;
- ține legătura permanentă cu colegii și intervine în timp util la orice sesizare;
- răspunde de toată aparatura de birou și este consultat ori se achiziționează aparatură;
- rezolvă orice sarcini primite din partea conducerii PRATS Cornișa.

RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: subordonat Șefului de Birou;
- Funcționale: celelalte compartimente din Primărie.

FIȘA POSTULUI ASISTENT MANAGER

Specificațiile postului: asistent manager

Locul de muncă: PRATS Cornișa

Compartimentul: Administrare

CERINTELE POSTULUI:

Studii superioare tehnice, economice sau administrative

Specializări: birotică, evidență contabilă

Vechime în specialitate: 3 ani

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp;
- Atenție către detalii;
- Preia și direcționează apelurile telefonice;
- Asistă directorul în probleme de comunicare, documentare și coordonare internă;
- Primește corespondența (trimisă prin poștă, electronic sau fax), o prezintă directorului general (sau economic), o înregistrează și o distribuie personalului căruia i-a fost repartizată;
- Expediază corespondența produsă de personalul societății, prin poștă, electronic sau fax,
- Redactează scrisori sau răspunsuri la scrisori, la indicația directorului;
- Primește persoanele române sau străine – reprezentanți ai unor instituții publice, colaboratori, firme – care vin în contact cu directorul sau alți salariați ai societății, în interes de serviciu;
- Urmărește asigurarea transportului de la și la aeroporturi a colaboratorilor – persoane străine, precum și cazarea lor;
- Ține evidența persoanelor străine care se prezintă în calitate de colaboratori ai societății;

- Asigură activitatea de protocol în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;
- Tehnoredactează materiale produse de serviciile funcționale;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și de protecție a muncii;
- Îndeplinește și alte servicii dispuse de directorul general.

RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Directorului, Șefului Serviciului Administrare
- Funcționale: celelalte compartimente din Primărie.

FIȘA POSTULUI RECEPȚIONER

Recepționerii în număr de 5 (cinci), vor fi distribuiți astfel:

- 2 recepționeri la patinoar;
- 3 recepționeri la piscine.

Specificațiile postului recepționar

Nivelul de studii: studii medii/superioare

Calificările/ specializările necesare: relaționare cu clienții, servicii de casierie

Competențele postului:

- Cunoaște legislația în domeniul practicilor specifice și în domeniul casieriei;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
- Motivație puternică pentru munca cu publicul, copiii, tinerii și adulții

Relații ierarhice:

- este subordonat direct șefului serviciului de administrare;
- funcționale - cu angajații din compartimentul de administrare precum și cu angajații din cadrul serviciului de protecție și securitate;
- de reprezentare a imaginii PRATS CORNIȘA.

Atribuții, lucrări, sarcini

Sarcini generale conforme cu Regulamentul de ordine interioară al PRATS CORNIȘA

Sarcini speciale:

- Primește clienții care intră în perimetrul stabilit (indiferent de adresabilitate) și ajută la acomodarea acestora;
- Distribuie brățări, prosoape, echipamente specifice (patine, caiace, veste salvare, șezlonguri, etc) și încasează contravaloarea acestora;
- Efectuează informarea la cel mai înalt standard profesional al activităților prestate în sectorul de activitate;
- Repartizează clienții la cabinetele la care au programările efectuate, efectuează programările pentru prestații în cadrul compartimentelor din sectorul de activitate;

- Supravegheaza în permanenta clientii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesional corectă;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările clienților;
- Răspunde de asigurarea unui climat de destindere si armonie;
- Asigură și răspunde de ordinea si curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de curățenie si igienă;
- Asigură și răspunde de păstrarea si folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile;
- Respectă normele de securitate a muncii și PSI;
- Utilizează si păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor si deșeurilor;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROF, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si aspectului estetic personal;
- Respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
- Se ocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Îndeplinește si alte sarcini trasate de șefii ierarhici;
- La locul de muncă ia măsurile necesare de prevenire și stingere a incendiilor precum și de economisire a energiei electrice;
- Își duce la îndeplinire întocmai și la timp sarcinile de serviciu;
- Respectă normele legale privind serviciile de casierie și manipulare a banilor

Programul de lucru este de 8 ore/zi și de 40 ore pe săptămână

RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Directorului, Șefului Serviciului Administrare
- Funcționale: celelalte compartimente din Primărie.

FIȘA POSTULUI MAGAZIONER

Specificațiile postului: magazioner

Locul de muncă: PRATS Cornișa

Compartimentul: Serviciul Administrare

CERINTELE POSTULUI:

Studii medii

Vechime în specialitate: 3 ani

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
- nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unității decât în scop determinat de serviciu;
- încuie și supraveghează permanent depozitul;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnică securității muncii specifice locului de muncă;
- întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
- ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
- urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea „ANULAT”;
- întocmește și completează listele de inventar;

- verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate.
- participă la descărcarea bunurilor;
- realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;
- întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;
- înregistrează intrările în registrele specifice;
- răspunde de mărfurile stocate;
- eliberează bunurile destinate secției de producție sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice.
- lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, urmărind concordanța dintre evidența tehnico-operativă cu cea contabilă și semnând fișele de magazie;
- ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- pregătește depozitul pentru inventar;
- efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- înștiințează în scris conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă.
- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Directorului, Șefului Serviciului Administrare
- Funcționale: celelalte compartimente din Primărie.

FIȘA POSTULUI SALVAMAR

Specificațiile postului salvamar

1. Nivelul de studii: studii medii;

2. Calificările/ specializările necesare: curs salvamar

3. Competențele postului:

Cunoaște legislația în domeniul activităților de salvare, resuscitare

Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;

Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;

Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;

Motivație puternică pentru munca cu copiii, tinerii și adulții.

Salvamarul are ca atribuții supravegherea și salvarea înotătorilor și practicanților diverselor sporturi nautice pe plaje, la piscine și în interiorul parcurilor acvatice.

Salvamarul a absolvit următoarele cursuri de pregătire:

Acordarea primului ajutor medical și în caz de înec - 122 ore.

Învățarea înotului de salvare - 152 ore.

Cunoașterea noțiunilor de bază în scufundari - 54 ore.

Conducerea ambarcațiunilor - 32 ore.

Responsabilități

Răspunde de siguranța persoanelor într-o zonă de înot amenajată, cum ar fi: bazinele de înot simple, piscinele cu și fără trambuline, sisteme de tobogane acvatice, amenajări sisteme acvatice și/sau nautice.

Principala activitate a unui salvamar este să prevină înecurile sau alte incidente în zona pe care o supraveghează, prin:

- Educarea și informarea clienților asupra situației curente;
- Avertizarea asupra pericolelor iminente specifice;
- Interzicerea accesului în zona acvatică cu obiecte neadecvate activităților acvatice și/sau nautice;
- Supravegherea și controlul permanent asupra perimetrului teran, acvatic și/sau nautic;
- Sprijină personalul Serviciului Protecție și Securitate al PRATS în activitățile specifice;

- Participă la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- Respectă, în interacțiunea cu clientul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: comunicare, respect, atitudine pozitivă;
- Respectă demnitatea clientului și folosește formula de adresare la persoana a treia;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită ale clienților astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii clienților sau cu grupurile de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- Trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului;
- Să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;
- Să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
- Să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Supraveghează prezența în unitate a copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- Acționează în conformitate cu cerințele existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii PRATS orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății clienților;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuțiile salvamarului includ:

Aplicarea regulilor de înot, pentru a preveni apariția accidentelor

Observarea permanentă a zonei de responsabilitate, pentru identificarea rapidă a urgenței și aplicarea măsurilor specifice intervenției eficiente

Supravegherea modului de folosire a echipamentelor (de exemplu toboganele acvatice, caiacele, canoele, bărci de agrement, hidrobiciclete)

Executarea imediată a salvărilor de la înec sau a altor acțiuni necesare de prim ajutor

Acordarea imediată și eficientă a primului-ajutor când situația o impune

Comunicarea permanentă cu înotătorii și celelalte persoane aflate în zona perimetrului de supraveghere

Echipamentul salvamarilor diferă în funcție de zonă: fluierul, utilizat pentru a atrage atenția publicului sau a colegilor, trusa de prim-ajutor și echipamentele de salvare.

Primul-ajutor este un punct forte al salvamarilor, cu precădere resuscitarea cardio-respiratorie (RCR). Sunt pregătiți în utilizarea târgilor pentru imobilizarea coloanei vertebrale, a gulerelor cervicale, și în unele cazuri a defibrilatoarelor sau a aparatului de furnizare de oxigen.

Comunicațiile între salvamari sunt vitale și se realizează cu ajutorul fluierelor, a stațiilor de emisie-recepție sau a megafoanelor.

Publicul este avertizat asupra condițiilor de înot prin afișarea de steaguri, conform unui cod internațional.

Pentru perioada de iarnă, salvamarul poate îndeplini și alte atribuții stabilite de către director, respectiv supravegherea persoanelor de la patinoar.

Programul de lucru este de 8h/zi și 40 ore pe săptămână

RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Directorului, Șefului Serviciului Protecție și Securitate;
- Funcționale: celelalte compartimente din Primărie.

FIȘA POSTULUI SUPRAVEGHETOR

Specificațiile postului supraveghetor

1. Nivelul de studii: studii medii

2. Calificările/ specializările necesare: pază

3. Competențele postului:

- Cunoaște legislația în domeniul protecției și pazei;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
 - Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
 - Motivație puternică pentru munca cu copiii, tinerii și adulții.
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post)

Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Asigurarea supravegherii active, în timpul zilei, în intervalul cuprins de la preluare până la predare.

2. Obiectivele postului:

Supravegherea activă în intervalul orar 6-14 și 14-22

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică șefului serviciu protecție și securitate observațiile asupra tuturor aspectelor semnalate privind inadvertențe sau disfuncționalități din zonele aflate sub observație;
- Urmărește folosirea adecvată a spațiilor de parcare, respectarea regulilor de păstrare și folosire a spațiilor de joacă și a spațiilor verzi;
- Conștientizează rolul său în cadrul instituției și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Predă la timp persoanei care îl schimbă din tură carnetul cu observații zilnice și perimetrele supravegheate;
- Se îngrijește de folosirea adecvată a tuturor zonelor de acces al vizitatorilor;

- Urmărește permanent activitățile clienților și, pe cât posibil, supraveghează integritatea bunurilor acestora;
- Sprijină personalul salvamar al PRATS în activitățile specifice;
- Participă la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- Respectă, în interacțiunea cu clientul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: comunicare, respect, atitudine pozitivă;
- Respectă demnitatea clientului și folosește formula de adresare la persoana a treia;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită ale clienților astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii clienților sau cu grupurile de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Supraveghează prezența în unitate a copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- Acționează în conformitate cu cerințele existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii PRATS orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății clienților;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităților postului:

Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu evenimentele produse pe durata serviciului său
- Față de echipamentul din dotare :
- La luarea în primire a sectorului verifică starea de funcționare a mobilierului parcului, a aleilor pietonale și de ciclism, a parcărilor, a toaletelor ecologice și a spațiilor verzi
- Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;
- Răspunde de păstrarea curățeniei la locul de muncă;

Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau

îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- Privind regulamentele / procedurile de lucru:
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

5. Condițiile de lucru ale postului :

Programul de lucru: 8h/zi, o medie de 40 de ore pe săptămână;

Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) – program de noapte în situații excepționale

6. Indicatori de performanță (SMO):

Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;

Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Directorului, Șefului Serviciului Protecție și Securitate;
- Funcționale: celelalte compartimente din Primărie.

FIȘA POSTULUI MUNCITOR ÎNTREȚINERE

Specificațiile postului: muncitor

1. Nivelul de studii: studii generale sau medii
2. Cerințe specifice: sa cunoasca legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției sănătății; capacitate de lucru în mod individual și în echipă; rezistență fizică și psihică, onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție;
3. Este subordonat șefului serviciului administrare.

4. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI:

- să măture zilnic în incinta imobilului ;
- să măture sau/și să spele pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puțin o data pe zi) ;
- să șteargă praful și să îndepărteze pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să mențină curățenia;
- să anunțe de îndată administratorul orice neregulă constatată ;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substantelor periculoase, instalațiilor ,utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.; să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricarui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

- respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu.
- este responsabil, împreună cu ceilalți salariați, de respectarea NTSM și PSI;

Programul de lucru: 8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână;

Poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;

RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Directorului, Șefului Serviciului Administrare;
- Funcționale: celelalte compartimente din Primărie.

FIȘA POSTULUI ELECTRICIAN

1. Specificațiile postului: Electrician de întreținere și reparații

2. Nivelul de studii : studii medii și calificare electrician

3. Este subordonat șefului de serviciu administrare

4. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ :

- lucrează în atelier specializat amenajat la sediul entității;
- utilizează echipament individual de protecție, instrumente electrice, echipament de testare, măsurare, sudare, pliere și șurubelnițe etc.

5. CERINȚELE POSTULUI :

Cunoștințe : tehnice solide, proceduri specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora, tipuri și parametri funcționali ai utilajelor, instalațiilor electrice, dispozitivelor specifice unității, documentația tehnică a acestora, echipamente de lucru.

Deprinderi : analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă, imaginație tehnică, putere de concentrare.

Alte cerințe : responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

6. ATRIBUȚIUNI și SARCINI DE SERVICI :

Generale :

- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

Specifice privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- determină circuitele paralele și în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.

Privind executarea / modificarea instalațiilor electrice:

- citește și interpretează corect schema electrică;
- alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
- stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.

Privind întreținerea instalațiilor electrice

- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
- execută ungerea, gresarea instalațiilor electrice;
- identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;
- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.

Privind lipirea/dezlipirea manuală

- alege metoda de lipire și poziționează elementele de îmbinat în conformitate cu cerințele instrucțiunilor tehnologice;
- execută operația de lipire respectând secvențele operației și maniera de lucru stipulate în procedură;
- îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punților și realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucțiunilor de calitate;
- respectă instrucțiunile de protejare a componentelor contra șocului termic la lipire;
- execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvențele operației, conform procedurii de lucru și curăță componentele/suprafețele dezlipite.

Privind folosirea trusei de scule:

- alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;
- identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;
- efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.

Privind realizarea/citirea și interpretarea schemelor electrice

- identifică componentele, ansamblele și aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
- înțelege și interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor și legăturilor dintre componente;
- folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.

7. ALTE ATRIBUȚIUNI :

1. respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
2. respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
3. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
4. în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele

nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;

5. respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
6. răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;

8. ATRIBUȚIUNI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

1. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
2. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană , cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
3. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională ;
4. Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
5. Sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și sa îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă ;
6. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare , corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
7. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
8. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
9. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
10. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
11. Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

Programul de lucru: 8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână;

Poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;

RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Directorului, Șefului Serviciului Administrare;
- Funcționale: celelalte compartimente din Primărie.

FIȘA POSTULUI INSTALATOR

1. Specificațiile postului: Instalator Apa-Canal (sanitar);
2. Nivelul de studii : studii medii și calificare instalator (scoala profesionala sau liceul de specialitate);

Relații funcționale:

Colaborează cu personalul muncitor din locurile de muncă unde își desfășoară activitatea;

3. Responsabilități și sarcini:

Responsabilități :

- răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul său de activitate;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- răspunde de respectarea prevederilor ROF, decizii și note de serviciu din cadrul unității.

Atribuțiile prevăzute mai jos în conformitate cu ROF și legislația în vigoare sunt obligatorii, titularul postului având responsabilitatea pentru promptitudinea și corectitudinea îndeplinirii acestora:

- pregătirea materialelor auxiliare (minium de plumb, frânghie gudron, fuior de cânepă etc.) și confecționarea garniturilor;
- confecționarea diblurilor, a distanțierelor și a dopurilor de lemn;
- dăltuirea și străpungerea zidărilor și planșeelor cu unelte manuale;
- prepararea mortarelor de ipsos sau de ciment;
- prepararea și executarea tiparelor de pământ la manșoane, la instalații apa-canal;
- tăierea țevilor de oțel manual sau cu mijloace mecanice;
- uscarea și încălzirea nisipului și umplerea țevilor cu nisip;
- montarea scaunelor la WC., al capacelor la piesele de curățire și a grătarelor la sifoanele generale din fontă;
- executarea în formație, împreună cu muncitorii de calificare superioară a lucrărilor de asamblare și de montare a conductelor, aparatelor și obiectelor;

Alte atribuții:

- să se prezinte la serviciu conform programului;
- să semneze condica de prezență la sosire și la plecare;
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să respecte normele N.T.S.M., P.S.I;
- să poarte echipamentul de lucru și protecție numai pentru scopul pentru care a fost destinat;
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate (RT, RC, RK) precum și la cele accidentale din sector;
- aduce la cunoștință șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- să asigure pastrarea bunurilor din dotare;
- să mențină curățenia la locul de muncă;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să-și ridice neconținut calificarea profesională, să urmeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate.

Programul de lucru: 8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână;

Poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;

RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Directorului, Șefului Serviciului Administrare;
- Funcționale: celelalte compartimente din Primărie.

FIȘA POSTULUI MECANIC ÎNTREȚINERE

1. Specificațiile postului Mecanic de întreținere
2. Nivelul de studii : studii medii și calificare mecanic (lăcătuș mecanic)
3. Este subordonat șefului de serviciu administrare
4. **CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ :**

- lucrează în atelier specializat amenajat la sediul societății;
- utilizează : – echipament individual de protecție; – scule pentru operații pregătitoare, de prelucrare manuală sau mecanică, întreținere și reparare, torsionare, imprimare, acoperiri și protecții anticorozive, gravare și inscripționare etc.; – dispozitive pentru prinderea și fixarea sculelor și a semifabricatelor, pentru poziționare, indexare, marcarea, reglare; – mijloace pentru măsurarea / verificarea lungimilor, unghiurilor, suprafețelor, preciziei formei și poziției reciproce a suprafețelor, proprietăților stratului superficial, pentru măsurarea parametrilor funcționali ai mașinilor unelte (presiune, turație, temperatură, debit).

5. CERINȚELE POSTULUI :

Cunoștințe : tehnice solide, proceduri specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora, tipuri și parametri funcționali ai utilajelor, mașinilor-unelte, dispozitivelor specifice unității, documentația tehnică a acestora, echipamente de lucru : scule, dispozitive, verificatoare.

Deprinderi : analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, lucrul în echipă, îndemânare, precizie, rigurozitate, perseverență, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă.

Alte cerințe : responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

6. ATRIBUȚIUNI și SARCINI DE SERVICI :

Generale :

- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
- urmărește permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice.

Specifice :

- assemblează utilajele și efectuează probele de funcționare
- studiază documentațiile de asamblare, poziționează și îmbină componentele;
- controlează cu instrumente adecvate corectitudinea îmbinărilor, efectuează controlul dimensional și face ajustări finale;
- execută probe de mers în gol și în sarcină constatând și remediind deficiențele. Asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și a echipamentelor mecanice;
- urmărește zilnic funcționarea mașinilor și utilajelor în scopul identificării de disfuncționalități;
- execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
- diagnostichează, prin testări funcționale și prin măsurare cu dispozitive de măsură, concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale;
- remediază deficiențele de reglaj, elimină sursele de zgomot, vibrații, praf, gaze nocive, etc.
- reglează mecanismele mecanice, hidraulice, pneumatice pentru respectarea parametrilor funcționali specificați.
- întocmește fișe tehnice de constatare, raportează operațiunile șefului ierarhic;
- identifică utilajul defect după zgomot, vibrații și modificarea parametrilor de lucru;
- determină cauzele defecțiunii după tipul acesteia, condițiile de apariție și evidențele de întreținere-reparații existente; raportează defecțiunile constatate, cauzele care le-au generat și propune măsuri de remediere;
- atunci când este competent efectuează lucrări de reparații;
- izolează utilajul de restul instalației în condiții de siguranță și îl mută de pe poziție pentru a nu afecta desfășurarea procesului tehnologic;

- deconectează utilajul și îl dezassemblează în componente, în condiții de siguranță, fără a afecta integritatea acestuia;
- identifică și analizează natura defecțiunii și cauzele care au generat-o;
- identifică și utilizează unelte și scule potrivite executării, reparării și înlocuirii pieselor defecte;
- ajustează, șlefuieste și remediază suprafețe de asamblare pentru obținerea dimensiunilor cerute.
- realizează operații de alezare, găurire, tăiere, debitare pentru obținerea reperului conform specificațiilor;
- înlocuiește reperul defect cu piesa de schimb corespunzătoare, verificând corectitudinea montajului cu instrumente adecvate.
- solicită execuția unor repere speciale sectorului de prelucrări mecanice;
- după reparație montează utilajul pe poziția de funcționare cu ajutorul instalațiilor de ridicat, aduce utilajul în poziție verticală sau orizontală conform poziției de lucru, măsoară, centrează, face verificări finale respectând schema de montaj și cerințele funcționale ale instalației, racordează utilajul la restul instalației și face proba de punere în funcțiune; efectuează reglări fine;
- ține evidența defecțiunilor pe tipuri de utilaje, poziție de instalație, frecvență de apariție, cauze, modul și timpul de remediere pentru anticiparea / prevenirea disfuncționalităților și întocmirea unui program de întreținere adecvat;
- execută ungerea mașinilor și utilajelor conform schemelor de ungere și sistemului de ungere centrală și graficelor de periodicitate, folosind categoriile și sortimentele de lubrefianți prescrise;
- schimbă uleiul și repară sistemele de ungere, conform graficelor sau / și atunci când este necesar. Își menține stocul de materiale, piese de schimb și scule;
- verifică periodic și depozitează corespunzător stocul de materiale pentru determinarea nivelului existent, întocmește necesarul de materiale pentru refacerea stocului și urmărește aprovizionarea conform cererii;
- recondiționează piesele de schimb care nu corespund specificațiilor tehnice;
- comandă atelierelor specializate execuția unor piese de schimb, urmărește execuția și recepționează piesele de schimb comandate;
- verifică sculele și le înlocuiește pe cele care numai prezintă siguranță și precizie în exploatare, execută confecții metalice de uz intern;
- execută operații pregătitoare cum ar fi : debitarea materialului, curățarea, îndreptarea, trasarea , operații de prelucrare prin așchiere (pilire, polizare, găurire.

strunjire, frezare), prin deformare plastică la rece (îndoire, ambutisare, perforare, decupare, torsionare) și prin procedee de prelucrare la cald (turnare, forjare);

- efectuează asamblări nedemontabile (prin sudare, lipire, nituire) sau demontabile (prin filete, pene, știfturi, caneluri), asamblări cu elemente elastice (cu arcuri);

- realizează prin aceste operațiuni produse cum ar fi : confecții metalice pentru asigurarea clădirilor și a terenurilor (zăvoare, garduri, grilaje, gratii, porți), mobilier metalic (scaune, bănci, mese, etajere, rafturi), confecții metalice decorative (suportți pentru flori, aplice, lustre), obiecte de uz casnic (pâlnie, scafă, cuier, suport veselă) etc.

7. ALTE ATRIBUȚIUNI :

- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;

- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;

- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu; • răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;

- răspunde de producerea de rebuturi în cadrul procesului de lucru datorată acțiunilor sale.

8. ATRIBUȚIUNI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;

- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;

- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;

- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;

- Să opreasca lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă ;

- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;

- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă

Programul de lucru: 8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână;

Poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;

RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Directorului, Șefului Serviciului Administrare;

- Funcționale: celelalte compartimente din Primărie.