

- d. procedurile operaționale specifice activităților desfășurate;
- coordonează și monitorizează salariații din subordine pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea Sistemului de Control Managerial (SCM), astfel:
  - a. realizarea atribuțiilor de fiecare salariat în mod eficace și eficient;
  - b. utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane;
  - c. respectarea legilor, HCL-urilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare, precum și a politicilor interne;
  - d. fiabilitatea informațiilor interne și externe.
- întocmește rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial;
- monitorizează activitatea instituțiilor publice care funcționează în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local Beclean, pe baza rapoartelor primite periodic;
- inventarizează riscurile (identificare și evaluare) la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;
- evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei orașului Beclean;
- membrii comisiei sunt responsabili de realizarea măsurilor/ acțiunilor aprobate în cadrul acestora pentru implementarea SCM în cadrul Primăriei orașului Beclean, până la nivel de compartiment;
- asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea legislației, a fiselor de post, de către personalul aflat în directă subordonare;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora; - face propuneri în legătură cu angajarea, promovarea, transferarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;
- primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
- întocmește anual, rapoarte de evaluare a activității și fișe de evaluare pentru angajații din subordine;
- întocmește fișele de post pentru angajații din subordine;
- organizează întâlniri cu angajații din subordine, ori de câte ori este nevoie;
- ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create la Arhiva Primăriei;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;
- alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

**(2) Personalul de execuție din cadrul Direcției de Asistență Socială Beclean are următoarele atribuții:**

- asigură întocmirea documentelor legale pentru aprobarea, transportul și distribuirea laptelui praf pentru copii, în condițiile legii;



-asigură respectarea drepturilor și libertăților cetățenești ale persoanelor vârstnice, consilierea, reintegrarea socială și prevenirea marginalizării lor;

-asigură identificarea și soluționarea problemelor sociale, administrative ale persoanelor vârstnice, singure precum și a altor persoane aflate în nevoie;

-asigură identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor vârstnice în mediul familial sau internarea în instituții specializate;

-întocmește fișele de identificare a riscurilor și fișele de observație privind situația copiilor cu părinți plecați în străinătate;

-întocmește contractele cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES precum și rapoartele de monitorizare;

-verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor care revin personalului privind activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav cu domiciliul în orașul Beclean și acordarea drepturilor care se cuvin acestora;

-răspunde de întocmirea anchetelor sociale cu privire la acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav;

-întocmește actele necesare pentru instrumentarea dosarului și acordarea unor drepturi și facilități persoanelor cu handicap;

-întocmește anchete sociale pentru elevi în vederea obținerii burselor școlare prin programul bani de liceu sau a burselor pe motive medicale conform legislației în vigoare;

-efectuează anchetele sociale la domiciliul celor care înregistrează restante, pentru stimularea colectării taxelor;

-preia, verifică și prelucrează în format electronic cererile și declarațiile pe propria răspundere de la persoane care solicită acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței în sezonul rece;

-verifică dosarele persoanelor îndreptățite să beneficieze de drepturile O.U.G. nr. 148/2005, reprezentând indemnizația, stimulente sau alocația de stat pentru copii care au domiciliul sau reședința pe raza orașului Beclean;

-transmite până la data de 10 a fiecărei luni pe bază de borderou cererile înregistrate în luna anterioară însoțite de documentele justificative la D.J.M.S.S. B-N;

-dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile sociale pentru persoanele vârstnice;

-asigură respectarea drepturilor și libertăților cetățenești ale persoanelor vârstnice, consilierea, reintegrarea socială și prevenirea marginalizării lor;

-preia dosare de indemnizații pentru creșterea copilului;

-efectuează anchete pentru: burse de orfan, burse sociale, burse „Euro 200”;

-preia și prelucrează cererile pentru acordarea tichetelor sociale pentru gradinită prevăzute de Legea 248/2015;

-preia actele necesare întocmirii dosarului pentru alocația de stat și le transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud;

**(3) Compartimentul Asistența Medicală comunitară cuprinde un post de asistent medical comunitar și un mediator sanitar**

Atribuțiile Asistentului medical comunitar:

-identifică familiile cu risc crescut de îmbolnăvire din cadrul comunității;

-determina nevoile medico-sociale ale populației cu risc;



-culege date despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;

-pledeaza pentru starea sanatatii populatiei si stimuleaza actiuni destinate protejarii sanatatii;

-planifica si monitorizeaza programe de sanatate;

-identifica, urmareste si supravegheaza medical gravide cu risc medico-social in colaborare cu medicul si asistenta de familie pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;

-viziteaza la domiciliu lauzele, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si nou-nascutului;

-in cazul unei probleme sociale in legatura cu serviciul social din primarie si din alte structuri pentru prevenirea abandonului sau cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi;

-supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si copilului mic;

-promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritie;

-participa in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;

-participa la aplicarea masurilor de lupta in focar;

-indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;

-semnalcaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatii sale in teren;

-viziteaza sugarii cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;

-urmareste si supravegheaza in mod activ toti copiii din evidenta speciala (TBC, infectie HIV/ SIDA, anemie, prematuri, etc.);

-identifica persoanele neinscrise pe listele medicului de familie si contribuie la inscrierea acestora; preia din maternitate si supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau in zonele unde nu exista medici de familie;

-organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;

-colaboreaza cu ONG-uri si alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta de populatie (bolnavi psihici, varstnici, persoane dependente de alcool, consumatori de droguri) in conformitate cu strategia nationala;

-identifica persoanele de varsta fertila;

-disemineaza informatii specifice de planificare familiala/contraceptie;

-identifica cazurile de violenta in familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familii vulnerabile;

-efectueaza educatie pentru un stil de viata sanatos;

-cultiva increderea reciproca intre autoritatile publice locale si comunitatea de romi din care face parte;

-faciliteaza comunicarea intre membrii comunitatii de romi si personalul medico-sanitar;

-catagrafiaza gravidele si lehuzele, in vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale si post-partum; le explica necesitatea si importanta efectuării acestor controale si le insotesc la aceste controale, facilitand comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;



-explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;

-catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;

-explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

-promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

-urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

-sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;

-explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeele prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

-explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

-facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;

-mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;

-participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;

-la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

-însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;

-informează cadrele medicale cu privire la apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoză, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;

-informează în scris direcția județeană referitor la problemele identificate privind accesul membrilor comunității rome pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară;

- i. imunizări, conform programului național de imunizări;
- ii. examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- iii. supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
- iv. depistarea activă a cazurilor de TBC;
- v. asistență medicală de urgență;
- vi. informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor;



#### (4) Atribuțiile mediatorului

-cultiva încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;

- facilitează comunicarea între membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- catagrafiaza gravidele și leuzele în vederea efectuării controalelor medicale;

periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea efectuării controalelor și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu asistentele medicale;

-explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;

- catagrafiaza populația infantilă a comunității;

-explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

-promovează alimentația sanatoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

-urmărește înscriserea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) ale medicului de familie;

-sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în populația infantilă din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii 0-7 ani;

-explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

-explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în comunitate măsurile de igienă, dispuse de autoritățile competente (DSP BN, etc);

-facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistența medicală de urgență;

-mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică:

-campanii de vaccinare;

-campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății

acțiuni de depistare a bolilor cronice;

-participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din DSP B-N;

-la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora: explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);

-însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de aplicat);

-semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității:

-focarele de boli transmisibile;

-parazitoze;

-intoxicații;

-probleme de igienă apei, etc;

-semnalcaza, în scris, DSP BN, problemele identificate privind accesul membrilor comunității la următoarele servicii de asistență medicală primară:

-imunizări, conform programului național de imunizări;

-examenul de bilanț al copilului de 0-7 ani;



- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de MS;
- depistarea activa a cazurilor de TBC;
- asistenta medicala de urgenta;

-semnalcaza asistentului social cazurile potientiale de abandon al copiilor (cunoscand situatia familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate contribui la prevenirea abandonului);

**(5) Atribuțiile asistenților personali sunt:**

- să asigure alimentația și hrănirea bolnavului, conform nevoilor și necesităților acestuia;
- să efectueze operațiile de igienizare, curățenie și îngrijire personală;
- să supravegheze continuu starea de sănătate, tonusul fizic și psihic a persoanei îngrijite, și să sesizeze medicul de familie sau medicul specialist asupra schimbărilor observate la acesta;
- să asigure administrarea corectă și la timp a tratamentelor medicale prescrise de medici;
- să socializeze cu bolnavul;
- să asigure un mediu ambient de îngrijire curat, aerisit, adaptat nevoilor beneficiarului;
- să asigure integrarea școlară și educația permanentă a asistatului, acolo unde este cazul;
- să respecte personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, a opiniilor și credințelor acestuia, stabilind relații afective cu acesta;

**(6) Centrul Recreativ „Legacy” Beclan**

-are în structura organizatorică 1 post contractual de conducere de șef de serviciu și 19 posturi contractuale de execuție.

**Atribuțiile șefului de serviciu din cadrul Centrului Recreativ „Legacy”:**

- coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatca care se desfasoara in cadrul Centrului Recreativ „Legacy”;
- sa isi foloseasca intrcaga capacitate de munca in interesul comunitatii locale, dovedindu-se un bun manager ;
- sa respecte normele de etica si a normelor de conduita profesionala prevazute de legislatia in vigoare ;
- sa incheie acte juridice in numele si pe scama institutiei, conform compententelor sale ;
- propune solutii pentru imbunatatirea functionarii aparatului de specialitate, din cadrul Centrului ;
- elaboreaza politici si strategii noi in domeniul dezvoltarii Centrului;
- propune planuri de actiune pentru implementarea strategiei de eficientizare a Centrului ;
- raspunde de circuitul documentelor privind predarea biletelor si a bratarilor pe baza de proces verbal de predare respectiv proces verbal de incasare;
- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale in vigoare si de respectarea reglementarilor interne de catre serviciul pe care-l coordoneaza;
- raspunde de gestionarea si gospodarirea centrului;
- asigura si urmareste respectarea disciplinei in interiorul unitatii;
- repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca si schimburi, conform cu necesitatile realizarii si asigurarii unor servicii la standarde ridicate;
- ia masuri si asigura gospodarirea si pastrarea integritatii patrimoniului unitatii;
- asigura si raspunde de aplicarea normelor de tehnica securitatii muncii, in conformitate cu prevederile in vigoare;
- urmareste respectarea programului de lucru de personalul din cadrul centrului;



-păstrează o atitudine ireprosabilă, atât în relațiile cu colegii cât și cu persoanele juridice, păstrând un climat favorabil realizării sarcinilor de serviciu;

-exercită orice alte atribuții repartizate de către conducerea Primăriei orașului Beclean pentru bunul mers al activității;

-respectă programul de lucru stabilit de conducătorii ierarhici în condiții optime de muncă, odihnit, sanatos, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor sau a drogurilor;

-va informa, cu celeritate, conducerea Primăriei orașului Beclean asupra neregulilor constatate și defecțiunilor apărute în centru;

-în permanență va veghea la respectarea programului și regulamentului de către vizitatori și de către personalul care beneficiază de serviciile oferite în centru, prin personalul din subordine;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

-are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător, cu subalternii și persoanele aflate în incinta centrului;

-indeplinește și alte sarcini încredințate de șeful direct.

-răspunde pentru integritatea și păstrarea în bune condiții a patrimoniului

Centrului: instalații, dotări, aparatură;

-Coordonează activitățile PSI și răspunde, conform legii, de aplicarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

-urmărește și ia toate măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc.;

- coordonează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea de protecție a muncii, protecția mediului, aplicarea normelor sanitar-veterinare, specific activității Centrului;

- ia toate măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor cu întreținerea și reparațiile la clădiri, instalații, dotări etc.

-asigură condițiile necesare cunoașterii și răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare utilizând logistica pusă la dispoziție, privind PSI, Protecția Muncii, Normele Sanitar-veterinare și igienico-sanitare;

-analizează toate sesizările care îi sunt adresate din partea vizitatorilor Centrului;

-realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, conform legislației în vigoare,

-controlază activitatea personalului din Centru și propune sancțiuni disciplinare, conform legii;

-identifică nevoile de perfecționare ale personalului din subordine, elaborează anual Planul de perfecționare profesională

#### **Atribuțiile contabilului din cadrul Centrului Recreativ „Legacy”**

-asigură gospodărirea judicioasă a resurselor bănești în vederea achitării la termen a obligațiilor financiare ale societății;

-ține evidența financiar-contabilă;

-ține evidența brașărilor și a banilor încasați;



- asigură securitatea brățărilor și a banilor încasați;
- întocmește și depune la termen declarațiile și situațiile financiare la ANAF;
- asigură emiterea ordinelor în vederea efectuării plăților;
- efectuează plăți către bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale și alte fonduri speciale;

- urmărește cheltuielile efective și încadrarea acestora în bugetul aprobat;
- asigură înregistrarea și urmărirea facturilor în vederea onorării la plată;
- asigură întocmirea, zilnic a registrului de casă;
- asigură sortarea și verificarea numeralului încasat în vederea depunerii la bancă;
- verifică zilnic încasările și plățile efectuate și stabilește depunerile la bancă;
- asigură înregistrarea sumelor reprezentând subvenții pentru diferență de preț și tarif acordate anumitor călători conform legislației în vigoare;

- execută întreaga activitate de înregistrare și prelucrare a datelor din documentele primare în evidențele contabile;

- participă la organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor acesteia, înregistrând rezultatul inventarierii în evidențe;

- asigură întocmirea principalilor indicatori economico-financiari, bilanțurile, contul de profit și pierdere și corelează întocmirea raportului explicativ la acestea;

- asigură evidența patrimoniului și îl actualizează;

- calculează și înregistrează amortizarea lunară a mijloacelor fixe;

- calculează încasările și plățile pentru investiții;

- asigură pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor publice de produse, prestări de servicii, de proiectare, concurs de soluții, de execuție a lucrărilor pentru investițiile publice și a lucrărilor de reparații curente, precum și desfășurarea acestora conform legislației în vigoare la data organizării lor, până la încheierea contractului de achiziție publică.

- întocmește organigrama, statul de funcții și fișele de post, organizează recrutarea și selecția personalului în vederea angajării;

- asigură întocmirea actelor de angajare a personalului, întocmește Contractele individuale de muncă și actele adiționale, emite deciziile de încetare, modificare sau suspendare a activității;

- completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților în conformitate cu legislația în domeniu;

- întocmește statele de plată lunare, efectuează prezența, calculează concediile medicale, eliberează adeverințe personalului;

- transmite datele statistice și monitorizările;

- urmărește modul de respectare a Regulamentului serviciului;

- alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

**Atribuțiile administratorului din cadrul Centrului Recreativ „Legacy”:**

- supraveghează igienizarea și curățenia spațiului din incinta

- respectă R.O.F.- ul și R.O. I. -ul centrului;

- dispune efectuarea ori de câte ori este nevoie a igienizării cu substanțe dezinfectante a centrului;

- dispune efectuarea ori de câte ori este nevoie a curățeniei generale și a igienizării: pavimentelor, mobilierului, pereților, obiectelor de iluminat, geamurilor, tocurilor, usilor, etc;



-respectă normele de protecție a muncii și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu;

-respectă programul de muncă;

-îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.

-în cazul în care ar exista stări conflictuale ce nu pot fi gestionate, are obligația de a înștiința persoana responsabilă cu coordonatorul centrului și a organelor competente;

-înștiințează organele competente în cazul oricărui situații de urgență (poliție, pompieri, salvare, Șef SPAS, persoana responsabilă cu coordonarea centrului);

-ia măsuri pentru efectuarea și întreținerea curățeniei din incinta centrului.

**Atribuțiile electricianului de întreținere din cadrul Centrului Recreativ „Legacy”:**

-se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai aparaturii și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;

-comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;

-efectuează lucrul în condiții de siguranță, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnică a securității muncii specifice locului de muncă;

-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 siguranța 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 autorizate;

-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 reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;

-înlocuiește tronsoanele instalațiilor electrice cu cabluri noi atunci când constată deteriorarea izolației;

-repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte când constată deteriorarea lor;

-respectă instrucțiunile de protecție a componentelor contra șocului termic;

-efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;



-depozițează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă;

-întocmește referatele de necesitate pentru lucrările repartizate și executate pe care le prezintă șefului ierarhic pentru aprobare, înainte de începerea lucrărilor; ridică (după caz) de la magazia unității materialele necesare executării lucrărilor repartizate; solicită materialele necesare efectuării reparațiilor curente și a celor de întreținere;

-după terminarea lucrării consemnează în caietul de lucru toate lucrările pe care le-a executat;

-caietul de lucru va fi controlat și vizat de persoana care are atribuții în acest sens, care va certifica la finele lunii îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

-raspunde de remedierea promptă a defectiunilor apărute în sectorul său de activitate;

-raspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;

-raspunde de calitatea lucrărilor efectuate;

-raspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;

-raspunde de întreținerea și reparația instalațiilor electrice;

-la lucrări de interes major lucrează în echipă cu restul muncitorilor de întreținere și cei din punctul de lucru până la eliminarea avariilor sau defectiunilor constatate;

-aduce la cunoștința șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;

-sa mentina curatenia la locul de munca;

-sa desfasoare activitate in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;

-sa aduca la cunoștința conducătorului locului de munca orice defectiuni tehnice sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

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

**Atribuțiile îngrijitorilor de curățenie din cadrul Centrului Recreativ „Legacy”:**

-efectuează zilnic curatenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și raspunde de starea de igienă a încăperilor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;

-curata și dezinfectează zilnic baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri ;

-efectuează aerisirea periodică a încăperilor și raspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;

-planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia ;

-transporta gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, raspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se pastrează sau transporta gunoiul;

-raspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun ;

-îndeplinește orice alte sarcini pentru funcția pe care o deține stabilite de conducerea unității;



- respecta cu strictete disciplina la locul de munca,
- respecta programul de lucru si folosirea integrala a timpului de munca pentru executarea in totalitate si la timp a obligatiilor de serviciu;
- asigura toate masurile ce ii revin pentru prevenirea, limitarea si inlaturarea pagubelor;
- înștiintaza de îndată șeful ierarhic superior despre existenta unor abateri, neregului, greutati sau riscuri in desfasurarea activitatii;
- sa dea dovada de cinste si corectitudine, sa aiba o tinuta corespunzatoare, o comportare demna si convinsioasa in relatiile cu beneficiarii, sa achite lunar toate obligatiile ce-i revin;
- sa manifeste fidelitate fata de angajator in exercitarea atributiilor de serviciu;
- sa anunte personal sau printr-un membru al familiei in termen de 24 de ore, conducerea unitatii in scris despre starea sa de incapacitate de munca, cand aceasta intervine;
- respecta si cunoaste protocoalele de lucru privind curatenia si dezinfectia in unitatile sanitare.

- spala geamuri, usi, mobilier, faianta, gresie;
- ingrijeste florile pe care le are imobilul;
- asigura curatenia in toata incinta imobilului cat si in spatiile din afara lui;

**Atribuțiile instalatorului din cadrul Centrului Recreativ „Legacy”:**

- raspunde de remedierea prompta a defectiunilor apărute in sectorul său de activitate;
- raspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- raspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- întreținerea si reparatia instalațiilor de termoficare (conduce de alimentare, calorifere, utilaje din punctul termic si spalatorie, etc.);
- întreținerea si reparatia instalațiilor sanitare (chiuvete, WC-uri, bai, robineti, conducte de alimentare cu apa rece si calda, etc.);
- la lucrari de interes major lucreaza in echipa cu restul muncitorilor de intrctinere si cci din punctul termic pana la eliminarea avariilor sau defectiunilor constatate;
- aduce la cunostinta sefului direct toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
- sa mentina curatenia la locul de munca;
- sa desfasoare activitate in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si celclalte persoane participante la procesul de munca;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiuni tehnice sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- intocmeste referatele de necesitate pentru lucrarile repartizate si executate pe care le prezinta sefului ierarhic pentru aprobare, inainte de inceperea lucrarilor; ridica (dupa caz) de la magazia unitatii, materialele necesare executarii lucrarilor repartizate; solicita materialele necesare efectuării reparatiilor curente si a ccelor de întreținere;
- dupa terminarea lucrării consemneaza in caiet lucrarile pe care le-a executat /unde a executat lucrarea de întreținere;

**Atribuțiile asistentului medical din cadrul Centrului Recreativ „Legacy”:**

- asigura asistenta medicala;
- asistă efectuarea controalelor medico-sportive și a consultațiilor medicale;



- răspunde de starea de curățenie a cabinetului, de existența rechizitelor și imprimatelor necesare activității;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează la indicația medicului injecții, pansamente, imobilizări în bandaje elastice sau în ghips;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează, și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară și de educație medico-sportivă;
- răspunde de respectarea baremului din aparatul medical de urgență;
- ține la zi centralizatorul statistic, întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
- asigură asistență medicală și de urgență la antrenamente, atunci când regulamentul de organizare permite acest lucru;
- efectuează și monitorizează activitatea sportivilor pe parcursul antrenamentelor;
- controlează și sesizează abaterile de la starea igienico-sanitară a bazelor sportive, a materialelor și echipamentelor sportive;
- participă la acțiunile de depistare activă a deficiențelor fizice a participanților la activităților sportive.

**Atribuțiile instructorului atelier activități bibliotecă din cadrul Centrului Recreativ**

**„Legacy”:**

- organizează activități cultural-educative;
- asigura funcționarea bibliotecii, și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații ;
- răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a materialului informativ al Centrului recreativ Legacy;
- formează colecții de cărți pentru adulți și copii;
- operează la timp documentele de evidență a colecțiilor;
- verifică colecțiile în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- recuperează la timp publicațiile împrumutate;
- atrage turiștii la bibliotecă și stimulează lectură;
- atrage turiștii în activități desfășurate în ateliere creative ;
- realizează acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu celelalte centre;
- propune componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul cetățenilor;
- pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio-video din dotarea Centrului recreativ Legacy ( T.V. , DVD, calculator, retro – proiector);
- instructorul de atelier elaborează oferta de servicii ținând cont de calitatea resurselor de care dispune, accesibilitate, adresabilitate și de cererea în continuă schimbare a utilizatorilor;
- va avea în vedere dezvoltarea fondului de carte, de informare, bibliografice, de consultare a documentelor de bibliotecă, serviciile de acces;
- sprijină informarea și documentarea rapidă a vizitatorilor;