ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAŞOV
SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRARE PIEȚE
Str. Nicolae Bălcescu, nr. 64, 500019, Tel: +40-268-419993

Compartimentul Evenimente	**APROBAT** **Director** ……

FIŞA POSTULUI NR.:

Numele şi prenumele titularului:

Denumirea postului: Referent de specialitate 1A

Nivelul funcţiei: ☐ **Funcţie publică de conducere**
☐ **Funcţie publică de execuţie:** Clasa: - ; Grad profesional: -
☒ **Personal contractual:** Nivel studii: S

Scopul principal al postului: coordonarea activităților din cadrul Compartimentului Evenimente

Funcţia publică:
- **Denumirea funcţiei:** referent de specialitate

Condiţii specifice:
- **Studii de specialitate:** studii superioare
- **Perfecţionări (specializări):** -
- **Cunoştinţe IT:** sisteme de operare Windows, MS Word şi Excel
- **Limbi străine:** -
- **Abilităţi, calităţi şi aptitudini generale:** onestitate, conştiinciozitate
- **Cerinţe specifice:** spirit de observaţie, capacitate de analiză și organizare
- **Competenţă managerială:** -

Limite de competenţă: -

Delegare de atribuţii: conform fişei postului

Sfera relaţională:

1. **INTERN**
   a) **Relaţii ierarhice**
      - **subordonat faţă de:** director
      - **superior pentru:** conform deciziei de director
   b) **Relaţii funcţionale:** toate celelalte birouri și servicii
   c) **Relaţii de control:** conform delegarii conducerii
   d) **Relaţii de reprezentare:** conform delegării conducerii
2. **EXTERN**
   a) **cu autorităţi şi instituţii publice:** organe cu atribuții de control
   b) **cu organizaţii internaţionale:** -
   c) **cu persoane juridice private:** agenți economici/ comercianți

1. **Atribuţii specifice**

- Asigură organizarea evenimentelor de tip târg, indiferent de specificul comerțului, sub toate aspectele: întocmire documentații de avizare/ autorizare, întocmire organizare proceduri interne de atribuire, gestionarea logisticii, marketingul evenimentelor;
- Asigură organizarea evenimentelor comunitare, prin stabilirea și contactarea invitaților, întocmirea proiectelor/ documentațiilor necesare desfășurării;
- Întocmește și actualizează procedurile interne de lucru specific;
- Coordonează activitatea proprie cu cea a structurii de profil din cadrul Primăriei;
- Colaborează cu organizatorii privați de evenimente în vederea dezvoltării propriilor capacități;
- Constituie și actualizează baze de date ale participanților potențiali la evenimentele organizate;
- Face propuneri privind necesitățile logistice;
- Asigură si răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor din prezenta fișă și dispoziţiile şefilor ierarhici;
- Urmăreşte şi soluţionează corespondenţa zilnică ce cade în sarcina sa;
- Întocmește referate de specialitate privind promovarea sau după caz sancționarea personalului din coordonare;
- Urmărește și răspunde de aplicarea şi respectarea prevederilor HCL și Dispoziției de Primar incidente;
- Întocmeşte referate de necesitate privind măsurile ce trebuie luate pentru buna desfăşurare a activităţii în zona de care răspunde;
- Verifică modul de repartizare a locurilor de vânzare şi ia măsuri pentru ca această activitate să se desfăşoare conform legii, sau după caz, conform regulamentelor și procedurilor aplicabile, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- Colaborează cu organele abilitate şi ia măsurile legale necesare pentru ca activitatea de comerț să se desfăşoare conform normelor sanitare şi sanitar veterinare în vigoare;
- Colaborează cu organele de ordine publică în vederea asigurării legalităţii şi ordinii;
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția muncii, sănătatea și securitatea în muncă și a mediului asigurând în acest sens instruirea periodică a personalului din coordonare;
- Participă la ședințele cu tematică SSM și PSI;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor conform normelor în vigoare, asigurând instruirea personalului din coordonare;
- Asigură și răspunde de integritatea și funcționalitatea bunurilor și valorilor aflate în responsabilitatea sa;
- Verifică şi aduce la cunoștință participanților la eveniment, prin afișare, orarul de funcţionare și serviciile oferite de Serviciul Public Administrare Pieţe;
- Ia măsurile ce se impun și răspunde direct de obținerea tuturor autorizațiilor de funcționare a evenimentului prezentând în scris, dacă este cazul, conducătorilor ierarhici, motivele pentru care organele abilitate nu acordă aceste avize, executând și alte sarcini trasate de conducătorii ierarhici (participă la comisii de recepție, inventariere, disciplinare etc.);
- Va organiza şi ţine o evidenţă a tuturor participanților la eveniment;
- Are obligaţia continuă de a se perfecţiona din punct de vedere profesional, de a-şi însuşi în permanenţă actele normative în vigoare incidente în activitatea sa;
- Are obligaţia de a participa la toate şedinţele comisiilor în care este membru, precum şi la şedinţele de lucru convocate de conducere;

- Va completa condica de prezență cu numele și prenumele celor din coordonare. Va completa condicile de prezență ori de câte ori apare o modificare în structura de personal;
- Va organiza o evidență a învoirilor, recuperărilor și orelor suplimentare, care obligatoriu va avea corespondent în condica de prezență;
- Va opera în condică concediile medicale și de odihnă și va întocmi foaia de pontaj pe care o va înainta compartimentului Resurse Umane;
- Va respecta prevederile Codului de Conduită al personalului contractual al locului de muncă stabilit prin decizie a conducerii instituţiei;
- Va respecta prevederile Regulamentului Intern;
- Va respecta prevederile sistemului de management al calităţii implementat;
- Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine şi amabilitate şi nu va aduce atingere onoarei, reputaţiei și demnităţii persoanelor din cadrul instituției, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- Va adopta o atitudine imparţială pentru rezolvarea clară şi efectivă a problemelor cetăţenilor, cu respectarea principiului egalităţii cetăţenilor în faţa legii.
- Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- Va asigura demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii şi creşterea activităţii şi creşterea calităţii serviciului public;
- Nu va solicita şi nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care să le poată influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiei deţinute;
- Va participa la programele de perfecţionare organizate de instituţie şi va acţiona continuu pentru îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale;
- Va elimina subiectivismul de orice natură în exercitarea funcției;
- Va folosi prerogativele conferite de funcție numai în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- La numirea pe post va prelua, sub semnătură, patrimoniul repartizat, pentru gestionare și exploatare;
- Va respecta normele legale pe linie de PSI și SSM;
- Face propuneri şefilor ierarhici cu privire la îmbunătăţirea activităţii la locul de muncă;
- În cazul absentării de la locul de muncă, indiferent de motiv (concediu de odihnă, concediul medical, concediu fără plată, precum şi alte situaţii legale) va delega atribuţii, prin referat aprobat;
- Urmărește ca activitatea utilizatorilor să se desfășoare conform HCL 428/2022, Regulamentul de Organizare al Comerţului în Pieţele Publice din mun. Braşov;
- Verifică permanent mijloacele de măsurare în vederea asigurării conformităţii cu normele metrologice;
- Asigură ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de organele de control;
- Participă la evenimentele organizate de instituţie conform delegării coordonatorului de compartiment;
- Documentează şi întocmeşte proiecte de decizii de director, dispoziţii de primar ori hotărâri de consiliu local.

2. Atribuții generale

2.1 Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

a) Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații Serviciului Public Administrare Pieţe Braşov, au următoarele obligații:

- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale Serviciului Public Administrare Pieţe Braşov;
- de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și fișa postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din Serviciului Public Administrare Pieţe Braşov, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

b) Nerespectarea, obligaţiilor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal a persoanelor fizice se sancţionează disciplinar, administrativ sau penal, după caz.

2.2 Atribuții privind regulamentele interne și procedurile de lucru:

a) Respectă regulamentul de organizare și funcționare;
b) Respectă procedurile de lucru aprobate de directorul Serviciului Public Administrare Pieţe.

2.3 Atribuții pe linia SSM: toți lucrătorii unității au, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, următoarele:

- ***Obligații generale*:**

a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente de muncă;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, ale echipamentelor de muncă și să utilizeze corect aceste echipamente;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) 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;
g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă;
h) să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea unitații sau de persoanele desemnate de către aceasta;
i) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
j) să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
k) să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătații în muncă, sa-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.

- ***Obligatii specifice*:**

a) să nu efectueze modificări nepermise la echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
b) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
c) să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau intr-o stare de oboseală fizică care să impiedice efectuarea activităților profesionale, să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;
d) să nu conducă autovehicule după ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
e) să nu transporte, depoziteze și manipuleze substante explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
f) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
g) să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
h) să respecte interdicțiile privind fumatul si utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;

i) să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii;
j) să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
k) să coopereze, atât cât îi permit cunoștintele și sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

2.4 Atribuții pe linia PSI, conform legii nr. 307/2006:

- **s**alariatul are următoarele ***obligaţii principale generale:***

a) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituţiei;
b) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de conducătorul instituţiei;
c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
d) să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

- Totodată la locul de muncă are următoarele ***obligaţii principale:***

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei;
b) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
d) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
e) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

ÎNTOCMIT,
ŞEF BIROU

Semnătură:
.....

Luat la cunoștință de ocupantul postului:
REFERENT DE SPECIALITATE

Semnătură:
.....