

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL BREAZA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Clubului Sportiv Orasenesc „Tricolorul” Breaza

Având în vedere referatul de aprobare nr.989/21.01.2021, formulat de Primarul orașului Breaza, domnul Novac Bogdan-Cristian;

Ținând seama de:

- raportul de specialitate nr.990/21.01.2021, întocmit de dna Schebesch Gabriela, reprezentanta compartimentului RUS;
- avizul Comisiei pentru prognoză...buget finanțe...comerț și servicii din cadrul Consiliului Local al orașului Breaza;
- avizul nr.991/21.01.2021 al secretarului general al orașului Breaza;

În conformitate cu prevederile:

-art. 129 alin. (3) lit.”c” raportat la alin. (2) lit.”a” din Codul administrativ, aprobat prin OUG nr.57/2019;

În temeiul art.196 alin. (1) lit. “a” coroborat cu art.139 alin. (1) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019;

Consiliul Local al orașului Breaza adoptă prezenta hotărâre

Art.1. Aprobă organigrama și statul de funcții ale Clubului Sportiv Orășenesc ”Tricolorul” Breaza precum și fișa postului de consilier, conform Anexelor 1, 2 și 3 la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea anexele 1 și 2 din HCL nr.86/31.07.2019.

Art.3. Prezenta hotărâre se va comunica prin grija Serviciului administrație publică locală: Instituției Prefectului și Clubului Sportiv Orasenesc „Tricolorul” Breaza.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Ardelean Cristian



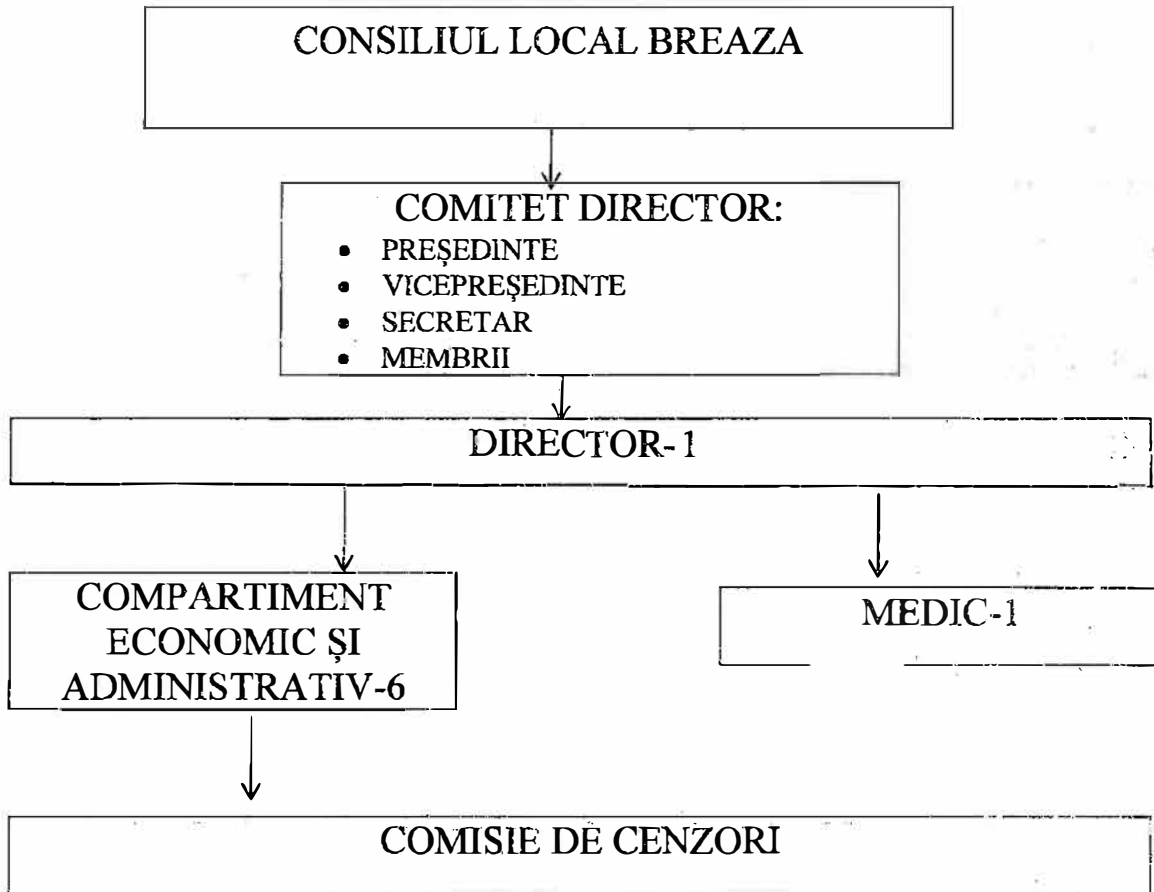
Contrasemnează,
Secretar general oraș,
Goran Maria Cătălina

Breaza, 28 ianuarie
Nr.13

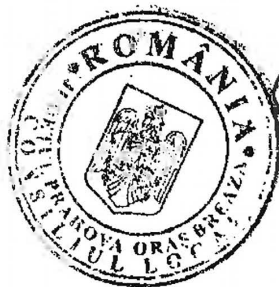
Anexa 1 lot 113/28.01.2021

Anexa 1

**ORGANIGRAMA
CLUBULUI SPORTIV ORĂȘENESC
„TRICOLORUL” BREAZA**



Președinte de ședință
Comitet local
Ardelean Cristian
Așcuș



Contosomnef
secretar general oraș
Goran Meșic Cătălina
Gj

Anexa 2 la HCL 13/28.01.2021

Anexa 2

ȘTAT DE FUNCȚII AL CLUBULUI SPORTIV
ORĂȘENESC „TRICOLORUL” BREAZA
PE ANUL 2021

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Studii	Treaptă de salarizare
1.	Vișan Marius Florian	DIRECTOR	S	GRAD I
COMPARTIMENT ECONOMIC SI ADMINISTRATIV				
2.	Stăncioiu Florin	Antrenor	M	Categoria I
3.	Grozea Simona Cerasela	Contabil *	M	IA
4.	Soreanu Andrei	Ingrijitor debutant	M;G	Gradul III
5.	Vacant	Administrator	M	I
6.	Vacant	Antrenor		Categoria III
7.	Vacant	Consilier *	S	Gradul III
8.	Vacant	Medic	S	

(*) = funcție prevăzută cu ½ normă

Președinte de sedință
Comitet local
Adelion Cristian
Adele



Contabil
secretar general oraș
Goran Maria-Catalina
Goran

Anexa 3 LKLL 13/28.01.2021

Clubul Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza
Fișa de post,
Nr. 8, Consilier

Intocmit,
Persoană desemnată cu atribuții
de resurse umane
Simona Cerasela Grozea

Aprob,
Director

Marius Florian Vișan



DENUMIREA POSTULUI: ANTRENOR

NIVELUL POSTULUI :
Funcții de specialitate – executie

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :
Categorica, clasa, gradul – Gradul III

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:
post pentru efectuarea operațiunilor de achiziții, operațiunilor de caserie, evidența bunurilor și materialelor, realizarea activității de secretariat și asigură activitățile ca responsabil cu protecția datelor cu caracter personal.

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI :
Pregătirea de specialitate: Studii superioare economice/juridice
Perfecționări (specializări):
competențe de baza în matematică, științe și tehnologie
competențe informatice ,competențe sociale și civice
competențe antreprenoriale

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) nivel mediu operare.
Abilități, calități și aptitudini necesare:

Încredere în sine, atenție distributivă, ascultare activă, îndemănare, capacitatea de a lucra individual, dispus întotdeauna să-și îmbogățească bagajul de cunoștințe, dispus întotdeauna să-și îmbogățească bagajul de cunostinte, spirit cooperant în crearea și cultivarea relațiilor de parteneriat ;
Capacitate de organizare și coordonare, abilități de analiză, de sinteză, planificare și comunicare, profesionalism, integritate;
Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii; să aibă o personalitate puternică, un comportament civilizată și un profil moral corespunzător.

ATRIBUȚII

In calitate de persoană desemnată rersponsabil cu achiziții publice:
întocmește planul anual al achizițiilor publice, urmărind realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achiziții publice.

Clubul Sportiv Oraşenesc „Tricolorul” Breaza
Fişa de post,
Nr. 8, Coudilier

promovează procedurile de achiziţie publică în conformitate cu LG. 98/2016 cu modificările şi completările ulterioare;
coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii şi lucrări respectând prevederile legale;

În calitate de persoană desemnată cu atribuţii de casier:

gestionează numerarul şi actele de casă;
răspunde de ţinerea corectă şi la zi a evidenţei primare privind activităţile de încasări şi plăţi prin casierie;
întocmeşte corect şi la zi chitanţele pentru sumele încasate;
încasează sumele de bani, prin numarare faptică, în prezenţa persoanelor care plătesc;
întocmeşte zilnic Registrul de casă;
predă zilnic la contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în termen la Trezorie, în contul instituţiei;
respectă plafonul de casă ,plafonul de plăţi /zi;
răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
eliberează numerar din casierie numai pe baza unui document justificativ care poartă viza de control financiar preventiv propriu, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea şi necesitatea operaţiunilor înscrise în documente şi dacă toate actele cerute de formular sunt completate;
în exercitarea atribuţiunilor de serviciu respectă prevederile Regulamentului prevederilor operaţiunilor de casă;
răspunde material şi disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa şi în legatură cu munca, a cauzat pagube materiale instituţiei.

În calitate de persoană desemnată cu atribuţii de magaziner:

Cunoaşte şi respectă procedurile interne în ceea ce priveşte predarea-primirea produselor din gestiune;
nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
încuie si supraveghează permanent depozitul;
întocmeşte si completează documente specifice;
întocmeşte şi completează note de receptie, fişe de magazie, registre de intrare-iesire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice;
primeşte documentele privind mişcările de valori materiale (bonuri de consum, note de restituire, avize de însoţire, facturi fiscale etc.) care apoi sunt prezentate la contabilitate pentru înregistrare
primeşte şi eliberează bunuri;
organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali; v.
participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazie;
realizează recepţia bunurilor dacă acestea corespund calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoţire;
întocmeşte documentele necesare la constatarea diferentelor şi/sau deficienţelor calitative de orice provenienţă (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primeşte marfa;

Clubul Sportiv Orășenească „Tricolorul” Breaza
Fișa de post,
Nr. 8, Consilier

manipulează și aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfa etc.; Răspunde de mărfurile stocate;
eliberează bunurile destinate secțiilor doar pe baza bonurilor de consum;
descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice; ,
efectuează inventarieri ale bunurilor;
ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
verifică distribuția 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;

În calitate de persoană desemnată cu atribuții de secretariat:

se ocupă de înregistrarea documentelor în registrele de intrare ieșire;
se ocupă de completarea ordinelor de deplasare;
înregistrează și ține evidență referatelor;
se ocupă de elaborarea procedurilor interne;
se ocupă de transmiterea documentelor interne și externe;
actualizează prezența angajaților în foaia colectivă de prezență;
programează echipele din cadrul clubului la viza medicală și ține evidență datelor de efectuare a vizelor;
să se asigure că elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare.

În calitate de persoană desemnată responsabil cu protecția datelor cu caracter personal:

Informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;

Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

Elaborează anual un raport al activităților DPO;

Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:

- colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
- să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- să informeze, să consilieze și să emită recomandări ;

Clubul Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza
Fișa de post,
Nr. 8, Consilier

➤ Să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;

Să coopereze cu autoritatea de supraveghere și să-și asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspect legate de prelucrare, inclusive consultarea prealabilă precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;

Să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;

Elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele persoane responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare.

Se ocupă de elaborarea procedurilor interne pe aria sa de competență profesională;

îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea Clubul Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza, în domeniul său de activitate;

cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de Etică și Conduită Profesională ale Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza;

LIMITE DE COMPETENȚĂ:

Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului din care face parte.

DELEGAREA DE ATRIBUȚII:

pe perioada concediului de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de

SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern :

relații ierarhice:

Subordonat față de Director, în calitate de Orator Terțiar de Credite și Președintele Comitetului Director;

relații funcționale:

cu celelalte structuri funcționale/salariați din cadrul instituției, persoane aflate într-o relație contractuală instituția cu , în vederea desfășurării atribuțiilor;

relații de reprezentare: NU ESTE CAZUL

Extern :

a)cu autorități și instituții publice

cu autorități și instituții publice: da, cu acordul conducerii;

Clubul Sportiv Orăşenesc „Tricolorul” Breaza
Fişa de post,
Nr. 8, Consilier

b) cu organizații internaționale - NU ESTE CAZUL
cu persoane juridice private - NU ESTE CAZUL

Luare la cunoștință,
Titularul postului

Președinte de sedință
Comitet local

Andrei Cristian
Dez



Antet
secretar general

Corina Maria Căpălan
Dez