



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET CONSTANȚA

ANUNȚ

D.J.S.T. CONSTANȚA			
NR. DE INREGISTRARE	Nr.	4553	
25	Luna	10	
		Anul	2023

Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Constanța organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractuale vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile OUG 34/2023, după cum urmează:

Denumirea postului: îngrijitor – Sediul DJST Constanța

Nivelul postului: funcție de execuție

Structura/Serviciu/Compartiment: Aparat propriu – Serviciul Achizitii Publice, Investitii, Patrimoniu, Administrativ

Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

Perioada: nedeterminată

Condiții specifice:

- Studii generale;
- Vechime în muncă minim 1 an

Denumirea postului: îngrijitor (spălător vase) – Administrativ Hotel Sport

Nivelul postului: funcție de execuție

Structura/Serviciu/Compartiment: Administrativ Hotel Sport

Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

Perioada: nedeterminată

Condiții specifice:

- Studii generale;
- Vechime în muncă minim 1 an

Denumirea postului: muncitor calificat I (barman) – Administrativ Restaurant Sport

Nivelul postului: funcție de execuție

Structura/Serviciu/Compartiment: Administrativ Restaurant Sport

Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

Perioada: nedeterminată

Condiții specifice:

- Studii medii
- Diploma absolvire curs de calificare în meseria de „barman/ospătar”;
- Vechime în exercitarea meseriei minim 3 ani



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT

Denumirea postului: muncitor calificat I (electrician) – Administrativ Sala Sporturilor Simona Amânar

Nivelul postului: funcție de execuție

Structura/Serviciu/Compartiment: Administrativ Sala Sporturilor Simona Amânar

Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână, (durata timpului de lucru fiind – inegal)

Perioada: nedeterminată

Condiții specifice:

Studii medii, calificare electrician;

Vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani;

Denumirea postului: muncitor calificat I (tâmplar) – Administrativ Sala Sporturilor Simona Amânar

Nivelul postului: funcție de execuție

Structura/Serviciu/Compartiment: Administrativ Sala Sporturilor Simona Amânar

Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână, (durata timpului de lucru fiind – inegal)

Perioada: nedeterminată

Condiții specifice:

- Studii medii / școală profesională / studii cu profil tehnic
- Vechime în exercitarea meseriei minim 5 ani

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Astfel, poate participa la concursul menționat anterior persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT

săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Concursul se va desfășura la sediul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanța, str. Ion Bănescu, nr. 2., după cum urmează:

- Selecția dosarelor de înscriere în data de **15.11.2023**, ora **10.00** ;
- Proba scrisă în data de **21.11.2023**, ora **10.00**;
- Interviu în data de **05.12.2023**, ora **10.00**;

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarele de concurs în perioada **25.10.2023-14.11.2023** inclusiv, luni – joi între orele 08,00 – 16,30 și vineri între orele 08,00 – 14,00 la sediul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanța, str. Ion Bănescu, nr. 2, etaj 1 - Biroul Resurse Umane.

Dosarul de înscriere la concurs:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT

- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar; Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane; Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT

Calendarul de desfășurare a concursului

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1	Publicarea anunțului	25.10.2023
2	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: strada Ion Banescu, nr.2, Constanta	Termen-depunere dosare (15 zile lucrătoare de la afișare) 25.10.2023- 15.11.2023
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	16.11.2023, ora 10
4	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	17.11.2023, ora 10
5	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	20.11.2023, ora 10
6	Susținerea probei scrise	21.11.2023, ora 10
7	Afișarea rezultatelor probei scrise	22.11.2023, ora 14
8	Depunerea contestațiilor privind proba scrisă	23.11.2023, ora 14
9	Rezolvarea contestațiilor si afisarea rezultatelor	24.11.2023, ora 14
10	Susținerea interviului	05.12.2023, ora 10
11	Afișarea rezultatelor probei interviu	06.12.2023, ora 10
12	Depunerea contestațiilor privind proba interviu	07.12.2023, ora 10
13	Rezolvarea contestațiilor si afișarea rezultatelor la proba interviu	08.12.2023, ora 10
14	Afișarea rezultatelor finale	12.12.2023, ora 10



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

Pentru ocuparea funcției contractuale vacante de „muncitor calificat I (ingrijitor - femeie de serviciu, ingrijitor - spalator vase)

- Legea nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă și Normele de aplicare a acestora aprobate prin HG nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru ocuparea funcției contractuale vacante de „muncitor calificat I (electrician)”

Bibliografie

- Normativ pentru proiectare, executie și exploatare instalatii electrice aferente cladirilor, indicativ I 7 - 20II - subcapitolul 3,4; 4.1.6; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.2; 4.2.4; 4.3.1; oap. 5; 6.3.4; 7.1.3; 7.2.3; 7.9; 9.3;
- Instalatii electrice industriale - intretinere și reparatii- ing. Nicolae Mira, ing. Constantin Negus - manual pentru licee industriale clasa 11 - editura didactica și pedagogica, - Bucuresti - 1 981;
- Reglementari privind proiectarea, executia și exploatarea instalatiilor electrice de utilizare - E" Pietroreanu - editura tehnica Bucuresti 1972, punctele 12.3;12.4; 14;15.
- Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006 și Normele de aplicare a acestora aprobate prin HG nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor, republicata cu modificarile și completările ulterioare;

Tematica

- Instalatii electrice de joasa tensiune - generalitati;
- Tablouri electrice de distributie de palier la corpurile de cladire;
- Tablouri electrice de distributie general;
- Aparate de masura și control pentru curenti tari;
- Instalatii de forta;
- Instalatii de iluminat și prize;
- Instalatii de protectie a cladirilor și a liniilor aeriene de joasa tensiune;
- Utilizarea energiei electrice ;
- Norme generale de prevenirea și stingerea incendiilor.
- Obligatiile lucratorilor privind securitatea și sanatatea în munca.
- Când este utilizat echipamentul individual de protectie și ce conditii trebuie să îndeplinească.
- Modul de folosire al diverselor tipuri de stingatoare.

Pentru ocuparea funcției contractuale vacante de „muncitor calificat I (barman)”

Bibliografie

- Hotărâre nr. 924/2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare cu modificările și completările ulterioare;



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT

- Normele de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 119/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Tehnica servirii consumatorilor, Stavrositu S. și Dobrescu E., manual pentru clasele XI-XII, Ed. 2006;
- Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006 și Normele de aplicare a acestora aprobate prin HG nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica

- Organizarea pregătirii servirii consumatorilor.
- Pregătirea unității pentru primirea și servirea consumatorilor;
- Principalele sarcini ale personalului de servire;
- Servirea consumatorilor;
- Reguli de etică și de tehnică a servirii consumatorilor;
- Organizarea formelor și sistemelor de servire;
- Tehnica servirii sortimentelor de preparate culinare și a diferitelor tipuri de mese; - Serviciul la mese festive și acțiuni de protocol;
- Amenajarea spațiilor pentru servire;
- Noțiuni de igienă și protecție a muncii în unitățile de alimentație publică;
- Securitatea și sănătatea în muncă;

Pentru ocuparea funcției contractuale vacante de „muncitor calificat I (tamplar)”,

Bibliografie/Tematica

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;/art. 22;
- Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006 și Normele de aplicare a acestora aprobate prin HG nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare./ Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Cartea Tamplarului universal – Editura Tehnică București, 1989, A. Hinescu;

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0241/614012 int. 111.

Persoana de contact – Secretar comisie – Inspector Resurse Umane – Musat Doinita

DIRECTIA JUDETEANA PENTRU SPORT SI TINERET CONSTANTA

FISA NR.

Identificarea postului:

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Ingrijitor – Spalator vase**
3. Pozitia in COR / Cod: **913203**
4. Departamentul / locatia: **HOTEL SPORT**
5. Nivelul postului:

A Conducere / coordonare : **Nu este cazul**

B Executie: **Necalificat**

- 6 Relatiile:

A Ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):

Se subordoneaza:

- **Administratorului**

Are in subordine:

- **Nu este cazul**

B Functionale (colaborare, pe orizontala) : **Colaboreaza cu ospatarii si bucatarii**

C Reprezentare (colaborare, consultanta): **Nu este cazul**

Descrierea postului

1. Scopul general al postului: **Curatenia veselei, instrumentelor si echipamentelor din bucataria restaurantului, pentru asigurarea pregatirii produselor alimentare la standarde inalte, in conformitate cu politicile institutiei**

2. Obiectivele postului:

- **Asigurarea respectarii standardelor in ceea ce priveste curatenia in bucataria restaurantului.**

3 Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului:

- **Spala si curate vesela din bucatarie;**
- **Spala vasele, tacamurile, paharele si vasele de gatit;**
 - **Inlocuieste vesela murdara cu una curate;**
- **Curata mesele si bucataria.**

4 Descrierea responsabilitatilor postului

A Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- **Furnizeaza corect si prompt informatii din domeniul sau de activitate colegilor si superiorilor ierarhici;**
- **Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi , cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul institutiei.**
- **Raspunde de mentinerea unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de serviciu;**
 - **Sesizeaza unuia dintre superiorii ierarhici ori de cate ori apar probleme ce depasesc competent personala de rezolvare.**

B Fata de echipamentul din dotare

- **Respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea in buna functionare**
- **Poarta obligatoriu echipament de lucru (cu insigne si cu numele inscriptionate) si raspunde de purtarea lui;**
- **Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.**

C In raport cu obiectivele postului:

- **Raspunde de aspectul si curatarea veselei;**
- **Respecta cu strictete igiena personala (halat,boneta,incaltaminte) cat si igiena bucatariei si salii de mese.**
- **Raspunde de mentinerea gradului de professionalism in realizarea activitatilor indeplinite;**
- **Raspunde de mentinerea unor standard inalte ale igienei, ale aspectului si curateniei in toate activitatile defasurate in cadrul bazei**
- **Raspunde de pastrarea in bune conditii a tuturor materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din baza – pe durata efectuarii activitatii.**

D Privind securitatea si sanatatea muncii

- **Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI pentru a evita producerea de accidente de munca.**

E Privind regulamentele / procedurile de lucru

- ☒ Respecta toate procedurile si instructiunile de lucru in activitatea pe care o desfasoara.
- ☒ Respecta procedurile de lucru generale specific institutiei (de exemplu programul de lucru).
- ☒ Respecta Regulamentul Intern, Codul de Conduita si Regulamentul de Organizare si Functionare.

5 Conditii de lucru ale postului

A Programul de lucru : **8 ore/40 saptamana / in ture; suplimentar cand este nevoie.**

B Conditii material

Ambientale

- **Lucreaza in bucatarie, in conditii de umiditate si variatii mari de temperatura.**

Deplasari

- **Nu se deplaseaza decat ocazional in afara cantinei.**

Spatiu

- **Isi desfasoara activitatea in bucataria cantinei.**

Conditii suplimentare (fac parte din categoria de beneficii)

- **Nu este cazul**

C Conditii de formare profesionala : Cursuri de igiena

D Buget – **Nu este cazul**

6 Gradul de autonomie

A Autoritate asupra altor posturi

- **Nu este cazul**

B Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

- ☒ Inlocuieste pe:
- ☒ **Un ingrijitor**
- ☒ Este inlocuit de:
- ☒ **Un ingrijitor**

7 Indicatori de performanta:

- ☞ Scaderea reclamatilor referitoare la curatenia din cantina cu 50% intr-un an.

8 Perioada de evaluare a performantelor : **Anual**

9 Evolutii posibile: **Nu este cazul**

Specificatiile postului

1 Nivelul de studii: **Studii gimnaziale sau medii**

2 Calificari / specializari necesare:

- **Cursuri de specializare in domeniu – cursuri de igiena.**

3 Competentele postului (pachet de competente):

- **Capacitate de efort fizic**
- **Spirit de ordine si de observatie**
- **Atentie la detaliu**
- **Rezistenta la stress**
- **Onestitate**
- **Buna relationare cu salariatii institutiei si cu cei din afara**
- **Loialitate si capacitate de a lucre cu minimum de supervizare**

4 Experienta de lucru necesara (vechimea in specialitatea ceruta de post) **Minim 1 an experienta in domeniu**

Data _____

Numele si semnatura titularului postului,

Numele si semnatura superiorului ierarhic,

Aprobat

Director executiv

DIRECTIA JUDETEANA PENTRU SPORT SI TINERET CONSTANTA

FISA NR.

Identificarea postului:

1. Numele si prenumele titularului:
- 2.
3. Denumirea postului: **Ingrijitor**
4. Pozitia in COR / Cod: **911201**
5. Departamentul / locatia: Sediul DJST Constanta
6. Nivelul postului:

A Conducere / coordonare : **Nu este cazul**

B Executie: **Necalificat**

6 Relatiile:

A Ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):

Se subordoneaza:

- **Administratorului**

Are in subordine:

- Nu este cazul**

B Functionale (colaborare, pe orizontala) : **Nu este cazul**

C Reprezentare (colaborare, consultanta): **Nu este cazul**

Descrierea postului

1. Scopul general al postului: **Asigurarea unui mediu curat, sigur si placut pentru sportive si pastrarea imaginii institutiei in relatia cu clientii.**
2. Obiectivele postului:
 - Asigurarea curateniei in sediul DJST Constanta, birouri, holuri, bai, dependinte, in jurul cladirii si pastrarea in bune conditii a mobile si echipamentelor.**

- **Asigurarea permanenta a consumabilelor necesare mentinerii unui climat de curatenie in sediu DJST Constanța .**

3 Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului:

- **Matura si / sau aspira si spala podelele cel putin o data pe zi in Sediul.**
- **Asigura curatenia si functionalitatea salii de protocol si conferinte, a echipamentelor, inclusiv scaune, mese, TV, VCR, DVD player, flip-charts, lampi etc.**
- **Asigura curatenia si functionalitatea toaletelor, baii si bucatariei.**
 - **Asigura curatenia si ordinea in spatiile comune.**
 - **Asigura si curatenia in jurul cladirii.**
 - **Asigura curatenia, rezervele de consumabile pentru baie si bucatarie si achizitioneaza astfel de consumabile atunci cand este necesar.**
- **Goleste zilnic cosurile de gunoi.**
- **Curata periodic ferestrele.**
- **Curata peretii cel putin de 2 ori pe an.**

4 Descrierea responsabilitatilor postului

A Privind relatiile interpersonal / comunicarea

- **Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi , cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul institutiei.**

B Fata de echipamentul din dotare

- **Respecta procedurile de utilizare a echipamentului din dotare;**
- **Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.**

C In raport cu obiectivele postului:

- **Raspunde de mentinerea unor standard inalte ale igienei, ale aspectului si curateniei in toate activitatile defasurate in cadrul bazei**
- **Raspunde de pastrarea in bune conditii a tuturor materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din baza – pe durata efectuarii activitatii.**

D Privind securitatea si sanatatea muncii

- **Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI pentru a evita producerea de accidente de munca.**

E Privind regulamentele / procedurile de lucru

- **Respecta toate procedurile si instructiunile de lucru in activitatea pe care o desfasoara.**
- **Respecta procedurile de lucru generale specific institutiei (de exemplu programul de lucru).**

- **Respecta Regulamentul Intern, Codul de Conduita si Regulamentul de Organizare si Functionare.**

5 Conditiiile de lucru ale postului

A Programul de lucru : **8 ore/40 saptamana / in ture**

B Conditii material

Ambientale

- **Lucreaza in conditii de praf, umezeala, current.**

Deplasari

- **Nu este cazul.**

Spatiu

- **Isi desfasoara activitatea in interiorul bazei – salilor de sport**

Conditii suplimentare (fac parte din categoria de beneficii)

- **Nu este cazul**

C Conditii de formare profesionala : **Cursuri de igiena**

D Buget – **Nu este cazul**

6 Gradul de autonomie

A Autoritate asupra altor posturi

- **Nu este cazul**

B Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

- Inlocuieste pe:
 - **Un ingrijitor**
- Este inlocuit de:
 - **Un ingrijitor**

7 Indicatori de performanta:

-

8 Perioada de evaluare a performantelor : **Anual**

9 Evolutii posibile: **Nu este cazul**

Specificatiile postului

1 Nivelul de studii: **Studii gimnaziale sau medii**

2 Calificari / specializari necesare:

- **Cursuri de specializare in domeniu.**

3 Competentele postului (pachet de competente):

- **Capacitate de efort fizic**
- **Spirit de ordine si de observatie**
- **Atentie la detaliu**
- **Rezistenta la stress**
- **Onestitate**
- **Buna relationare cu salariatii institutiei si cu cei din afara**
- **Loialitate si capacitate de a lucra cu minimum de supervizare**

4 Experienta de lucru necesara (vechimea in specialitatea ceruta de post) **Minim 1 an experienta in domeniu**

Data:

Numele si semnatura titularului postului,

Aprobat,
Director executiv

DIRECTIA JUDETEANA PENTRU SPORT SI TINERET CONSTANTA

FISA NR.

Identificarea postului:

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Barman**
3. Pozitia in COR / Cod: **512302**
4. Departamentul / locatia: **RESTAURANT SPORT**
5. Nivelul postului:

A Conducere / coordonare : **Nu este cazul**

B Executie: **Muncitor Calificat I**

- 6 Relatiile:

A Ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):

Se subordoneaza:

- **Administratorului**

Are in subordine:

- **Nu este cazul**

B Functionale (colaborare, pe orizontala) : **Colaboreaza cu ceilalti angajati din unitate**

C Reprezentare (colaborare, consultanta): **Nu este cazul**

Descrierea postului

1. Scopul general al postului: **Asigurarea servirii sportivilor / clientilor cu băuturi / produse alimentare solicitate la cele mai inalte standarde.**
2. Obiectivele postului:
 - **Servirea sportivilor/clientilor cu preparate culinare, bauturi sau alte produse comestibile specific restaurantului.**
 - **Incasarea contravalorii serviciilor oferite de la clienti .**

3 Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului:

- Efectueaza curatirea locului de munca in vederea inceperii activitatii.
- Verifica si pregateste mobilierul, echipamentul si obiectele de inventar pentru servirea sportivilor/clientilor.
- Efectueaza mis-en-place-ul in ordinea ceruta de tehnica servirii.
- Efectueaza aranjamente si decoratiuni florale pe fiecare masa, in concordanta cu tipul de serviciu ce urmeaza a fi efectuat.
- Oferă clientului lista cu meniul, detalii referitoare la continutul acesteia si face recomandari privind formularea comenzii.
- Intocmeste comanda, o transmite la bucatarie si apoi serveste preparatele culinare imediat ce au fost pregatite, utilizand echipamente de servire curate si specific fiecarui tip de preparat.
- Serveste bauturi nealcoolice conform comenzii clientului.
- Debaraseaza mesele dupa fiecare fel de mancare.
- Intocmeste nota de plata corespunzatoare comenzii clientului, o prezinta intr-un mod politicos acestuia si incaseaza correct contravaloarea serviciilor oferite, inscrite pe nota de plata.
- Pregateste locul de servire pentru o noua comanda.

4 Descrierea responsabilitatilor postului

A Privind relatiile interpersonal / comunicarea

- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate personalului si superiorilor ierarhici.
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi , cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul institutiei.

B Fata de echipamentul din dotare

- Respecta procedurile interne legate de utilizare a echipamentului si aparaturii din dotarea restaurantului;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

C In raport cu obiectivele postului:

- Raspunde de preluarea comenzilor de la client, de servirea acestora si de incasarea contravalorii serviciilor oferite, in mod eficient si profesionist.
- Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare si a celor de protectie a mediului.
- Raspunde de mentinerea unor standard inalte ale igienei, ale aspectului si curateniei in toate activitatile defasurate in cadrul bazei.
- Raspunde de asigurarea unui mediu de lucru sigur si curat prin prevenirea sau eliminarea efectelor incidentelor care ar putea afecta siguranta clientilor.

- Raspunde de igiena personala conform normelor de igiena in vigoare si a regulamentelor interne.
- ☒ Raspunde de tinuta de serviciu, conform reglementarilor privind igiena personalului ce lucreaza in domeniul alimentatiei publice.
- ☒ Raspunde de pastrarea in bune conditii a tuturor materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din baza – pe durata efectuarii activitatii.

D Privind securitatea si sanatatea muncii

- Raspunde de asigurarea unui mediu de lucru sanatos in restaurant.
- ☒ Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI pentru a evita producerea de accidente de munca.

E Privind regulamentele / procedurile de lucru

- ☒ Respecta toate procedurile si instructiunile de lucru in activitatea pe care o desfasoara.
- ☒ Respecta procedurile de lucru generale specific institutiei (de exemplu programul de lucru).
- ☒ Respecta Regulamentul Intern, Codul de Conduita si Regulamentul de Organizare si Functionare.

5 Conditii de lucru ale postului

A Programul de lucru : **8 ore/40 saptamana / in ture**

B Conditii material

Ambientale

- **Nu este cazul.**

Deplasari

- **Nu este cazul.**

Spatiu

- **Restaurant**

Conditii suplimentare (fac parte din categoria de beneficii)

- **Nu este cazul**

C Conditii de formare profesionala : **Cursuri de igiena**

D Buget – **Nu este cazul**

6 Gradul de autonomie

A Autoritate asupra altor posturi

- **Nu este cazul**

B Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

- ≡ Inlocuieste pe:
- ≡ **Un alt barman / ospătar**
- ≡ Este inlocuit de:
- ≡ **Un alt barman / ospătar**
- ≡

7 Indicatori de performanta:

- ✖ **Reducerea numarului de reclamatii referitor la modul de servire din partea clientilor cu 50% intr-un an**
- ✖ **Cresterea numarului de client cu 10% ca urmare a serviciilor prestate pe durata unui an.**

8 Perioada de evaluare a performantelor : Anual

9 Evolutii posibile: Nu este cazul

Specificatiile postului

1 Nivelul de studii: **Studii medii, de preferat liceu cu profil alimentatie publica.**

2 Calificari / specializari necesare:

- **Cursuri postliceale de specializare pentru barman / ospătar.**

3 Competentele postului (pachet de competente):

- ✖ **Abilitati de lucru cu clientii;**
- **Atitudine pozitiva si aptitudini de comunicare;**
- ✖ **Memorie foarte buna, spirit de observatie si atentie la detalii;**
- **Stabilitate psihica si emotionala;**
- ✖ **Toleranta, competente in gestionarea posibilelor conflicte;**
- **Adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare;**
- ≡ **Capacitatea de a lucre cu minimum de supervizare;**
- ≡ **Asumarea responsabilitatilor si rezistenta la stress.**

4 Experienta de lucru necesara (vechimea in specialitatea ceruta de post) **Minim 3 ani experienta in domeniu**

Data _____

Numele si semnatura titularului postului,

Numele si semnatura superiorului ierarhic,

Aprobat

Director executiv

DIRECTIA JUDETEANA PENTRU SPORT SI TINERET CONSTANTA

FISA NR.

Identificarea postului:

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Electrician de intretinere si reparatii**
3. Pozitia in COR / Cod: **724507**
4. Departamentul / locatia: **SALA SPORTURILOR SIMONA AMÂNAR**
5. Nivelul postului:

A Conducere / coordonare : **Nu este cazul**

B Executie: **Muncitor calificat I**

- 6 Relatiile:

A Ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):

Se subordoneaza:

- **Administratorului**

Are in subordine:

- = **Nu este cazul**

B Functionale (colaborare, pe orizontala) : **Colaboreaza cu personalul din unitate**

C Reprezentare (colaborare, consultanta): **Nu este cazul**

Descrierea postului

1. Scopul general al postului: **Executarea de operatiuni si lucrari care vizeaza instalatia electrica, in scopul functionarii acestora in conditii optime si al prevenirii defectiunilor de natura electrica.**

2. Obiectivele postului:

- **Realizarea unor lucrari complexe de intretinere a componentelor instalatiei electrice**

3 Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului:

- **Efectueaza lucrari de intretinere, reparatii si inlocuire la instalatii de complexitate medie din institutie conform procedurilor specifice de lucru si in conditii de siguranta.**
- **Efectueaza lucrari de demontare si recuperare a materialelor din instalatiile electrice demontate.**
- **Verifica protectia prin legare la nul si / sau impamantare.**
- **Executa lucrari de refacere a legaturilor de impamantare, cu respectarea normelor de Securitate si Sanatate a Muncii.**
- **Inainte de inceperea fiecarei lucrari delimiteaza zona de lucru conform normelor de Securitate si Sanatate a Muncii, intrerupe tensiunea, verifica lipsa tensiunii si legarea la pamant si in scurtcircuit.**
- **Participa la constructia tablourilor de distributie.**
- **Monteaza corpurile electrice de iluminat.**
- **Executa lucrari special in conditii grele de lucru (umiditate, pericol de explozie) precum si instalatii simple de automatizare.**
- **Remediaza defectiunile provocate de scurtcircuit in instalatiile electrice si ia masuri pentru prevenirea lor.**
- **Verifica periodic integritatea izolatiilor si a carcaselor.**
- **Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct .**

4 Descrierea responsabilitatilor postului

A Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- **Raspunde cu operativitate la solicitarile unitatilor DJST Constanta, atunci cand apar defectiuni din punct de vedere electric al utilajelor sau instalatiilor.**
- **Informeaza la timp referitor la lucrarile ce trebuie realizate, raspunde prompt la solicitarile colegilor si sefilor ierarhici.**
- **Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate.**

B Fata de echipamentul din dotare

- **Respecta regulile privind exploatarea si intretinerea trusei de instrumente si a echipamentelor din dotare.**
- **Raspunde de buna intretinere a echipamentului de protectie din dotare.**
- **Raspunde de exploatarea si intretinerea corespunzatoare a aparaturii din dotarea sectiei in care lucreaza.**

- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea

C In raport cu obiectivele postului:

- Raspunde cu promptitudine la orice sesizare in cazul unei defectiuni electrice pentru remediere imediata.
- Raspunde de controlul zilnic al instalatiei electrice.
- Il informeaza pe superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depasesc competent personala de rezolvare.

D Privind securitatea si sanatatea muncii

- Respecta cu strictete normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI pentru a evita producerea de accidente de munca.
- Participa la instructaje si isi insuseste correct masurile de prim-ajutor, in vederea actionarii cu competenta in caz de accident.
- Este obligat sa poarte echipamentul de protectia muncii din dotare.

E Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respecta toate procedurile si instructiunile de lucru in activitatea pe care o desfasoara.
- Respecta prevederile legale privind standardele de asigurare a calitatii in activitatea depusa.
- Respecta procedurile de lucru generale specific institutiei (de exemplu programul de lucru).
- Respecta Regulamentul Intern, Codul de Conduita si Regulamentul de Organizare si Functionare.

5 Conditii de lucru ale postului

A Programul de lucru : 8 ore / zi si suplimentar cand este nevoie.

B Conditii materiale

Ambientale

- Lucreaza cu echipamente si utilaje sub tensiune electrica.

Deplasari

- Se deplaseaza frecvent in interiorul unitatilor DJST Constanta.

Spatiu

- atelier.

Conditii suplimentare (fac parte din categoria de beneficii)

- **Nu este cazul**

C Conditii de formare profesionala :

- **Participa la diferite forme de instruire specifica**

D Buget – **Nu este cazul**

6 Gradul de autonomie

A Autoritate asupra altor posturi

- **Nu este cazul**

B Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

- Inlocuieste pe:

☞ **Alt electrician**

- Este inlocuit de:

☞ **Alt electrician**

7 Indicatori de performanta:

- **Diminuarea cazurilor de nefunctionare a echipamentelor de care raspunde cu 10% pe durata unui an.**

8 Perioada de evaluare a performantelor : **Anual**

9 Evolutii posibile: **Nu este cazul**

Specificatiile postului

1 Nivelul de studii: **Studii medii de specialitate sau Scoala profesionala de specialitate.**

2 Calificari / specializari necesare:

- **Cursuri de specializare in domeniu – cursuri in domeniul electrotehnica.**

3 Competentele postului (pachet de competente):

- **Capacitate de efort fizic**
- **Spirit de observatie**
- **Atentie la detaliu**
- **Rezistenta la stress**
- **Onestitate**

- **Buna relationare cu salariatii institutiei si cu cei din afara**

4 Experienta de lucru necesara (vechimea in specialitatea ceruta de post) Minim 5 ani experienta in domeniu

Data _____

Numele si semnatura titularului postului,

Numele si semnatura superiorului ierarhic,

Aprobat

Director executiv

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET CONSTANȚA

FIȘA NR.....

Identificarea postului: MUNCITOR CALIFICAT I - TÂMPLAR

Numele si prenumele titularului:

Denumirea postului: TÂMPLAR

Pozitia in COR / Cod: 752201

Departamentul / locatia: Sala Sporturilor Simona Amânar

Nivelul postului:

A Conducere / coordonare : Nu este cazul

B Executie: Muncitor calificat I

Relatiile:

A Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):

Se subordoneaza:

Administratorului

Are in subordine:

Nu este cazul

B Functionale (colaborare, pe orizontala) : Colaboreaza cu personalul din unitate

C Reprezentare (colaborare, consultanta): Nu este cazul

Descrierea postului

1. Întretinerea și reglarea tuturor pieselor de mobilier, echipamente din lemn sau cu component din lemn, in conditii de securitate a muncii;
2. Întocmirea schițelor pieselor si a desenelor de detalii;
3. Selectarea și pregătirea materialului de lucru, însemnarea părților care trebuie lucrate;
4. Prelucrarea tuturor tipurilor de lemn, înlocuitor de lemn sau mase plastice, prin tăiere, măsurare, găurire sau îmbinare folosind unelte manuale sau electrice;
5. Prelucrarea mecanica a reperelor din PAL, MDF și lemn masiv;
6. Croirea (debitarea) panourilor pe mașini unelte și agregate;
7. Formarea și prelucrarea mecanică a panourilor placate și a ramelor;
8. Șlefuirea și finisarea suprafețelor produselor prin băițuire, vopsire, aplicare de lacuri, vopsele, emailuri, folosind spray sau pensule;
9. Montarea, asamblarea și dezasamblarea părților componente ale produselor aflate în baza sportivă.

1. Scopul general al postului: Executarea de operațiuni și lucrări care vizează component/obiecte/piese mobilier din lemn, în scopul funcționării acestora în condiții optime și al prevenirii defecțiunilor.

2. Obiectivele postului:

Realizarea unor lucrari complexe de intretinere a componentelor din lemn

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:

- a. Desfasoara intreaga activitate in conformitate cu principiile stabilite de firma in domeniul calitatii;
- b. Raspunde de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- c. Raspunde de realizarea produselor conform normelor de calitate;
- d. Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in fisa postului;
- f. Utilizeaza masini si echipamente puse la dispozitie de firma: masini de prelucrat lemnul, masini de perforat, de sablat, rindele, fierastrai, pile, spatule etc
- g. Înainte de inceperea fiecărei lucrari delimiteaza zona de lucru conform normelor de Securitate si Sanatate a Muncii.
- f. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct .

4. Descrierea responsabilitatilor postului

A Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- ☐ Raspunde cu operativitate la solicitarile unitatilor DJST Constanta, atunci cand apar defectiuni al utilajelor sau instalatiilor.
- Informeaza la timp referitor la lucrarile ce trebuie realizate, raspunde prompt la solicitarile colegilor si sefilor ierarhici.
- ☐ Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate.

B Fata de echipamentul din dotare

- ☐ Respecta regulile privind exploatarea si intretinerea trusei de instrumente si a echipamentelor din dotare.
- ☐ Raspunde de buna intretinere a echipamentului de protectie din dotare.
- ☐ Raspunde de exploatarea si intretinerea corespunzatoare a aparaturii din dotarea sectiei in care lucreaza.
- ☐ Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea

C In raport cu obiectivele postului:

Specificatiile postului:

- dexteritate manuala;
- spirit de observatie;
- simt estetic, viziune spatiala, inventivitate si creativitate; disponibilitate de a lucra in ture.

D Privind securitatea si sanatatea muncii

- Respecta cu strictete normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI pentru a evita producerea de accidente de munca.
- Participa la instructaje si isi insuseste corect masurile de prim-ajutor, in vederea actionarii cu competenta in caz de accident.
- Este obligat sa poarte echipamentul de protectia muncii din dotare.

E Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respecta toate procedurile si instructiunile de lucru in activitatea pe care o desfasoara.
- Respecta prevederile legale privind standardele de asigurare a calitatii in activitatea depusa.
- Respecta procedurile de lucru generale specific institutiei (de exemplu programul de lucru).
- Respecta Regulamentul Intern, Codul de Conduita si Regulamentul de Organizare si Functionare.

5 Conditii de lucru ale postului

A Programul de lucru : 8 ore / zi (inegal) si suplimentar cand este nevoie.

B Conditii materiale

Ambientale

- Lucreaza cu echipamente si utilaje sub tensiune electrica.

Deplasari

- Se deplaseaza frecvent in interiorul unitatilor DJST Constanta.

Spatiu

- atelier.

Conditii suplimentare (fac parte din categoria de beneficii)

- Nu este cazul

C Conditii de formare profesionala :

- Participa la diferite forme de instruire specifica

D Buget – Nu este cazul

6 Gradul de autonomie

A Autoritate asupra altor posturi

- Nu este cazul

B Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

- ☛ Inlocuieste pe:
Alt tâmplar / muncitor întreținere / amenajator bază
- ☛ Este inlocuit de:
Alt tâmplar / muncitor întreținere / amenajator bază

7 Indicatori de performanta:

- ☛ Diminuarea cazurilor de nefunctionare a echipamentelor de care raspunde cu 10% pe durata unui an.

8 Perioada de evaluare a performantelor : Anual

9 Evolutii posibile: Nu este cazul

Specificatiile postului:

1 Nivelul de studii: Studii medii de specialitate sau Scoala profesionala de specialitate.

2 Calificari / specializari necesare:

- Cursuri de specializare in domeniu –

3 Competentele postului (pachet de competente):

- ☛ Capacitate de efort fizic
- ☛ Spirit de observatie
- ☛ Atentie la detaliu
- ☛ Rezistenta la stress
- ☛ Onestitate
- ☛ Buna relationare cu salariatii institutiei si cu cei din afara

4 Experienta de lucru necesara (vechimea in specialitatea ceruta de post)

Minim 5 ani experienta in domeniu

Numele si semnatura titularului postului,

Numele si semnatura superiorului ierarhic,

Aprobat,
Director executiv
