



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET CONSTANȚA

A P R O B A T
Director executiv

Fisa postului nr.....

ADMINISTRATOR ADMINISTRATIV RESTAURANT SPORT

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Sef formatie muncitori grad II
3. Poziția în COR / Cod **512101**
4. Departamentul / Locația: Administrativ Restaurant Sport
5. Nivelul postului:
6. Coordonare: *Supervizează activitatea tuturor angajaților de la Restaurant Sport*
 - Relațiile organizatorice
 - a. Ierarhice
 - Se subordonează directorului executiv
 - Are în subordine salariații de la Restaurant Sport
 - b. Funcționale: *cu angajații departamentelor financiar-contabil, resurse umane, tineret, administrativ.*
 - c. Reprezentare: *colaborare cu organele de control*

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Administratorul raspunde, potrivit legii, de buna organizare si functionare a activitatii din Administrativ Restaurant Sport, precum si de gestionarea patrimoniului Administrativ Restaurant Sport.



2. Obiectivele postului

Coordonarea activitatilor tuturor angajaților de la Restaurant Sport

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- 1) Administreaza si gestioneaza bunurile bazei;
- 2) Coordoneaza si organizeaza activitatea tuturor angajatilor de la Restaurant Sport;
- 3) Asigura aplicarea si respectarea dispozitiilor legale in vigoare cu privire la serviciile de masa oferite beneficiarilor;
- 4) Urmareste si raspunde de completarea corecta a documentelor, situatiilor, prestarilor si decontarilor zilnice, raportul de gestiune, notele de plata in numerar sau virament.
- 5) Intocmeste documentatia necesara aferenta consumului de alimente privind aprovizionarea, stabilirea meniurilor si intocmeste lista zilnica de alimente respectand pretul si aportul caloric;
- 6) Asigura afisarea meniurilor zilnice in loc vizibil;
- 7) Indruma, coordoneaza si verifica personalul din subordine;
- 8) Monitorizeaza realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor aferente bazei;
- 9) Administreaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobile si imobile, de inventarul bazei
- 10) Tine evidenta operativa a bunurilor din inventar prin completarea fiselor de magazie la zi;
- 11) Intocmeste nota de intrare – receptie pentru bunurile de natura mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar pe baza documentelor de livrare (factura fiscala, etc.);
- 12) Intocmeste bonul de consum zilnic pentru materialele consumabile ce se elibereaza din magazie;
- 13) Certifica pentru legalitatea si regularitatea documentelor de receptie, consum, transfer;
- 14) Organizeaza si amenajeaza spatiile de masa astfel incat sa corespunda normelor de igiena, securitate si gradului de confort.
- 15) Constanta problemele si necesitatile si face propuneri privind achizitionarea de bunuri si realizarea de reparatii si investitii in centrele de agreement;
- 16) Supervizeaza executarea diferitelor lucrari realizate in baza (investitii, reparatii, igienizari, reamenajari, etc.);
- 17) Efectueaza controale zilnice in spatiile imobilelor pentru depistarea si repararea defectiunilor aparute la reseaua electrica, de incalzire, instalatii sanitare, etc., urmarind ca acestea sa fie in stare optima de functionare, in conditii corespunzatoare de exploatare conform normelor tehnice specifice;
- 18) Mentine la un nivel corespunzator starea de ordine, curatenie, igiena si functionalitatea tuturor spatiilor pe care le administreaza impreuna cu personalul din subordine, conform normelor D.S.P., D.S.V., O.P.C. si ale altor organe abilitate;
- 19) Urmareste si transmite lunar catre directie consumul de energie electrica si gaze naturale pe fiecare contor, consumul de combustibil lichid, combustibil solid si materialele de intretinere a centrului;
- 20) Raspunde de respectarea prevederilor ROF, ROI, deciziilor si notelor de serviciu din cadrul unitatii, in limita de competenta;



MTS

- 21) Respecta normele de securitate si sanatate in munca specifice activitatii desfasurate, a normelor in vigoare in domeniul situatiilor de urgenta si de protectie a mediului;
- 22) Conlucreaza cu personalul educativ pentru realizarea programelor de activitati in centrul de agreement.
- 23) Respecta instruirea periodica de sanatate si securitate in munca si instruirea in domeniul situatiilor de urgenta;
- 24) Organizeaza acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine.
- 25) Implementeaza programul conform Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in cadrul unitatii – Restaurant Sport.

In subordinea administratorilor sunt: magazinerii, bucatarii, ospatarii, ingrijitorii, zilierii si alte persoane cu atributii in baza, in functie de necesitati.

3. Descrierea responsabilitatilor postului

A Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- Raspunde de rezolvarea prompta a problemelor de comunicare intre angajati sau venite din partea clientilor

B Fata de echipamentul din dotare

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea echipamentului si aparaturii din dotarea bazei;
- 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 gestionarea valorilor materiale ale bazei si de integritatea acestora;
- Raspunde de intocmirea tuturor documentelor din baza sub aspectul corectitudinii, realitatii si legalitatii;
- Identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine;
- Raspunde de fundamentarea masurilor de motivare si sanctionare a personalului din subordine, participand (alaturi de persoanele abilitate) la luarea acestor masuri, conform procedurilor interne si prevederilor legislative in vigoare;
- Raspunde de aplicarea prevederilor actelor normative specifice in intreaga activitate a bazei.

4. Condițiile de lucru ale postului:

- a. Programul de lucru: *normal de 8 h/zi, uneori prelungit.*
- b. Condițiile materiale:
 - Ambientale: *normale*
 - Deplasări: *deplasări frecvente în afara locatiei – în localitate si la sediul institutiei*
 - condiții suplimentare: *telefon, mașină, – fac parte din categoria de beneficii*
- c. Condiții de formare profesională: *participa la cursui de perfectionare*
- d. Buget: *se incadreaza in bugetul alocat unitatii de catre compartimentul financiar-economic*



MTS

MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

3. Gradul de autonomie:

- a. Autoritate asupra altor posturi: personalul Restaurant Sport
- b. Delegare: *in cazul absentei motivate sau a eventualelor concedii medicale vor fi desemnati inlocuitorii prin decizia directorului executiv*

4. Indicatori de performanță

- *stabilirea unor relații optime cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale*
- *stabilirea unor relații optime cu angajatii din subordine si cu consilierii de tineret, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale*
- *prestatii de calitate- numar mic de reclamatii*

5. Perioada de evaluare a performanțelor: *anual.*

6. Evoluții posibile: -

III. Specificația postului

1. Nivelul de studii: *studii medii*

2. Calificările / specializările necesare:

- *Cursuri de specializare*
- *cursuri de PSI, SSM*

3. Competențele postului

- *Capacitate de a identifica corect nevoile clientilor*
- *experiență în coordonarea unei echipe numeroase;*
- *cunoașterea pieței de servicii turistice și a particularităților ei;*
- *abilități foarte bune de comunicare și negociere;*
- *capacitatea de a lua decizii rapide, eficiente și responsabile;*
- *foarte bune abilități de planificare și organizare.*
- *rezistenta la stres si echilibru emotional*
- *Capacitatea de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta.*

4. Experiența de lucru necesară: *min. 10 ani vechime în munca*

Nume Prenume

Data,

Semnătura titularului postului,