

ANEXA NR. 3 LA CONTRACTUL DE MANAGEMENT

U.A.T. COMUNA BĂLEȘTI	<u>Aprob</u>
CONSILIUL LOCAL BĂLEȘTI	PRIMAR,
Compartimentul: CĂMINUL CULTURAL "ION TEOTEOI" BĂLEȘTI	Jr. Ungureanu Mădălin-Ion

FIȘA POSTULUI Nr. ____ / 29.08.2025

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de conducere

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

2. Denumirea postului: MANAGER CĂMIN CULTURAL

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gradul profesional II

4. Scopul principal al postului: aplicarea politicii în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale, al creației populare contemporane, precum și al sportului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul management, științe economice, alte domenii.

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- competența decizională
- capacitatea de a delega;
- capacitatea de a crea un climat neconflictual în structura condusă și de bună colaborare cu celelalte structuri,
- abilitati în gestionarea resurselor umane;
- capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului;
- abilitati de mediere și negociere;
- obiectivitate în apreciere;
- prezență de spirit și cunoașterea tehnicilor de comunicare și dialog;
- promptitudine și eficiență în executarea sarcinilor;
- asumarea responsabilității, flexibilitate, creativitate și inițiativă;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- eficacitate, eficiență, consecvență;
- aptitudini generale de învățare, capacitatea de implementare, capacitatea de a acționa strategic;
- prezență de spirit și cunoașterea tehnicilor de comunicare și dialog;
- promptitudine și eficiență în executarea sarcinilor;
- asumarea responsabilității, flexibilitate, creativitate și inițiativă;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- eficacitate, eficiență, consecvență;

- aptitudini generale de învățare, capacitatea de implementare, capacitatea de a acționa strategic;
- moralitate ireproșabilă;
- tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- cunoașterea în detaliu a atribuțiilor și limitelor de competență ale demnitarilor publici, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
- disponibilitate la schimbare și lucru în ritm susținut, etc.

6. Cerințe specifice***:

Vechimea în specialitate necesară: 5 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- stabilește obiective clare și este maestru în arta prioritizării;
- este proactiv și concentrat pe rezultate;
- este adaptabil și flexibil în caz de schimbare;
- comunicarea eficientă;
- rezolvarea problemelor;
- delegarea sarcinilor;
- planificarea strategică;
- gândirea critică.
- motivația echipei și managementul stresului.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

1. Reprezentarea instituției în raporturile cu terții;
2. Răspunde pentru modul în care îndeplinește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
3. Asigură respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
4. Asigură conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform legilor în vigoare;
5. Realizează în condiții de calitate manifestările cultural-artistice organizate de Căminul Cultural "Ion Teoteoi", astfel:

- * organizarea de simpozioane pentru promovarea tradițiilor culturale locale și regionale;
- * organizarea de întruniri și seminarii pe diverse teme din domeniul cultural-artistice, cu participarea de personalități culturale locale și regionale, în vederea conservării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor locale;
- * coordonarea tuturor activităților ce presupun organizarea și desfășurarea acțiunilor pentru dezvoltarea patrimoniului cultural;
- * conservarea obiectelor de patrimoniu existente la școlile din comună pentru a putea fi expuse cu prilejul deschiderii Muzeului satului, în cazul înființării acestuia;
- * organizarea de expoziții temporare sau permanente, sprijinirea elaborării de monografii, susținerea editării ziarului local "Monitorul de Bălești", precum și a unor pliante și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- * asigurarea desfășurării acțiunilor și lucrărilor necesare pentru protejarea monumentelor istorice existente pe raza localității și a celor aflate în construcție ori modernizare;
- * promovarea diversității etnice și culturale prin spectacole, târguri meșteșugărești, jocuri și concursuri;

6. Îndeplinește toate obligațiile care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile ordonatorului principal de credite, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

7. Transmite către Consiliul Local Bălești, conform dispozițiilor O.U.G. nr. 189 din 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență, agendele culturale anuale, rapoartele de activitate și toate comunicările necesare.

Sarcini specifice:

- a. concordanța cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritatea în subordinea căreia funcționează;
 - b. oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;
 - c. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
 - d. educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
 - e. organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
 - f. susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
 - g. promovarea turismului cultural de interes local;
 - h. conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
 - i. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
 - j. organizarea de rezidențe artistice;
 - k. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.
8. Asigură conducerea activității curente a Căminului cultural și ale filialelor acestuia;
 9. Elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
 10. Conduce nemijlocit și concret activitatea desfășurată de Căminul cultural, filialele acestuia și pe cea sportivă;
 11. Este ordonator secundar de credite;
 12. Reprezintă și angajează Consiliul local în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale, privind activitatea culturală și sportivă de la nivelul localității;
 13. Informează Consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor asumate, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
 14. Organizează și desfășoară activități de educație permanentă, respectiv: cursuri de cultură generală; cursuri de perfecționare; programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc.); cercuri de teatru, film, artă plastică etc.; programe de reconversie profesională; cercuri tehnico-aplicative; seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde; activități pentru persoane defavorizate; cursuri de perfecționare etc.; alte forme de pregătire/perfecționare în instituții similare din țară și din străinătate;
 15. Organizează și desfășoară activități cultural-artistice, de petrecere a timpului liber și de divertisment;
 16. Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
 17. Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
 18. Organizează și/sau susține interpreții și formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri artistice, susține participarea interpreților și formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
 19. Propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
 20. Organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează și editează monografii și lucrări de prezentare culturală și turistică;
 21. Difuzează filme artistice și documentare;

22. Decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
23. Elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
24. Negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale;
25. Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
26. Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească;
27. Desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
28. Organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă;
29. Participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
30. Desfășoară și alte activități, în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
31. În termen de 30 de zile de la data depunerii situațiilor financiare anuale are obligația de a depune un raport de activitate întocmit conform modelului elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și aprobat prin ordin al ministrului culturii;
32. Îndeplinește atribuții de director sportiv la echipele de fotbal ale comunei Bălești;
33. Asistă la toate meciurile (oficiale și amicale) ale echipelor de fotbal de juniori și seniori ale comunei Bălești;
34. Organizează și conduce activitatea Clubul Sportiv "Internațional Bălești" și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
35. Reprezintă, personal sau prin delegat, clubul în relațiile cu organisme sportive interne/ sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române sau străine;
36. Negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a clubului;
37. Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramura de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectivului de activitate ale clubului;
38. Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
39. Avizează și propune Consiliului Local în vederea aprobării, bugetul de venituri și cheltuieli al Clubul Sportiv "Internațional Bălești";
40. Aprobă proiectele, programele și planurile de activitate ale clubului, calendarul competițional anual intern și internațional și analizează periodic stadiul realizării acestora;
41. Aprobă desfășurarea și altor activități decât cele sportive pe stadionul local din Bălești și la baza sportivă (sala de sport) din satul Ceauru, ca urmare a unor contracte de sponsorizare încheiate cu Clubul Sportiv "Internațional Bălești", cat si a unor evenimente caritabile.
42. Respectă procedura de lucru specifică potrivit prevederilor legale în vigoare;
43. Respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
44. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual, în vigoare;
45. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Căminului Cultural „Ion Teoteoi” Bălești;
46. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin contractul de management, acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

- ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ:

1. 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;

2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoană în timpul procesului de muncă;
7. Să coopereze cu angajatorul și/ sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
8. Să prezinte organelor de control Registrul unic de control ori de câte ori acesta este solicitat, numai după ce se legitimează;
9. Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
10. Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia;
11. Să își însușească și să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență.

Notă finală:

* Nerespectarea obligațiilor și atribuțiilor menționate atrage după sine penalizări care pot duce până la încetarea raportului de serviciu, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: primarul comunei Bălești, Consiliul Local Bălești

– superior pentru:

b) Relații funcționale: cu toți salariații din aparatul de specialitate al primarului, precum și din cadrul Bibliotecii Comunale Bălești

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: în fața organelor județene cu profil de cultură și sport

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: organele județene cu profil de cultură și sport

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: UNGUREANU MĂDĂLIN-ION

2. Funcția de conducere: PRIMAR AL COMUNEI BĂLEȘTI

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: MIHUȚOIU DUMITRU-DANIEL

2. Semnătura

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Cârstea Vasile



CONTRASEMENEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL,

Jr. Baldovin Constantin-Cristi

