**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Administrator de condominii**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 515303** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat președintelui, comitetului executiv al asociației;

- are în subordine personalul de curățenie.

* **reprezentare:** prin delegare reprezintă asociația în relațiile cu terți.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a administra condominiul și de a reprezenta, prin mandat, relațiile contractuale cu furnizorii de utilități.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să administreze condominiul, să propună și să supravegheze lucrări având ca scop conservarea și întreținerea acestuia;

- să supravegheze atât lucrările care privesc administrarea, cât și personalul angajat;

- să inițieze executarea tuturor lucrărilor necesare protejării imobilului, în caz de urgență, cu acordul comitetului executiv;

- să presteze servicii prevăzute în contractul de administrare cu responsabilitate și în mod profesional;

- să execute dispoziții prevăzute în hotărârile adunării asociației de proprietari, în conformitate cu prezenta lege, regulamentul condominiului și conform contractului de administrare;

- să organizeze și să conducă contabilitatea și activitatea de casierie;

- să gestioneze, separat pentru fiecare asociație, bunurile materiale și fondurile bănești ale asociației, conform hotărârilor adunării generale și deciziilor comitetului executiv;

- să propună, cel târziu până la sfârșitul perioadei de recalculare a cheltuielilor, bugete anuale și prognoze pe termen mediu în care trebuie să includă sumele achitate, lucrările de întreținere și lucrările de reabilitate și îmbunătățire, sumele necesare din fondurile asociației, alte cheltuieli previzibile și o estimare generală a cheltuielilor asociației de proprietari;

- să efectueze formalitățile necesare în angajarea contractelor cu furnizorii de prestări servicii pentru exploatarea și întreținerea condominiului, derularea și urmărirea realizării acestor contracte;

- să asigure gestionarea condominiului conform hotărârilor adunării generale și deciziilor comitetului executiv, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- să prezinte toate datele, documentele și informațiile privind conținutul și respectarea contractului de administrare, precum și a acordurilor de plată în rate a cheltuielilor anuale, a cuantumului prestațiilor cuvenite, la solicitarea oricărui proprietar;

- să gestioneze, conform hotărârilor adunării generale sau comitetului executiv, fondul de rulment și fondul de reparații constituite la dispoziția asociației de proprietari, precum și alte fonduri constituite de către aceasta;

- să calculeze, să întocmească, să supună verificării cenzorilor/comisiei de cenzori, să supună aprobării comitetului executiv și să afișeze la avizier lista lunară a cheltuielilor de întreținere, întocmită conform reglementărilor în vigoare, în termen de maximum 5 zile de la primirea ultimei facturi de la furnizorii de servicii;

- să întocmească lunar și să depună semestrial la compartimentul specializat în sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari pe a cărei rază teritorială se află condominiul, situația soldurilor elementelor de activ și pasiv;

- să afișeze lunar, la avizier, lista de venituri și cheltuieli ale asociației, care cuprinde inclusiv veniturilor obținute din exploatarea proprietății comune;

- să asigure, prin controale periodice, respectarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor la utilizarea părților comune, funcționalitatea permanentă, la gabaritele proiectate, a căilor de evacuare în caz de incendiu și a celor de acces, intervenție și salvare, și să comunice de urgență președintelui asociației de proprietari/comitetului executiv neregulile identificate;

- să îndeplinească orice alte atribuții stabilite în cadrul adunării generale a asociației de proprietari în conformitate cu legea;

- să țină evidențele contabile separat pentru fiecare condominiu în parte pe acre îl are în administrare;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);  
– **{space}{space}** (programul de muncă);  
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);  
– **{space}{space}** (deplasări);  
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);  
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);  
– **{space}{space}** (condiții de promovare);  
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii medii;  
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Curs de specialitate și atestat.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoașterea legislației economice, tehnice, fiscale, muncii aplicabile domeniului;
* Să cunoască programele financiar-contabile de profil;
* Operare PC, navigare internet.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilitatea de organizare și de a rezolva problemele;
* Rezistență la stres;
* Capacitatea de comunicare;
* Abilitatea de colaborare cu proprietarii și furnizorii de servicii, echilibru psihic;
* Spirit de inițiativă, orientare spre rezultat, flexibilitate;
* Seriozitate;
* Corectitudine;
* Promptitudine.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**  Semnătura {space} | Semnătura {space} |