**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: Manager**

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

**2. Cod COR: 112029** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat administratorului;

- are în subordine membrii echipei pe care o conduce.

* **funcționale:** cu toate departamentele;
* **de reprezentare:** cu instituțiile și persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a asigura conducerea eficientă și strategică a unei echipe, departament sau a unei organizații, în scopul atingerii obiectivelor stabilite și îndeplinirii viziunii și misiunii acesteia.

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

- să planifice strategic și să dezvolte obiective pentru departamentul sau echipa sa, în concordanță cu viziunea și obiectivele organizației;

- să coordoneze activitățile zilnice, să se asigure că resursele sunt alocate eficient și că sarcinile sunt îndeplinite în timp util;

- să supervizeze și să îndrume echipa, să ofere sprijin și feedback pentru îmbunătățirea performanței individuale și a echipei;

- să dezvolte și să implementeze politicile și procedurile pentru a optimiza procesele operaționale și fluxul de lucru;

- să gestioneze relațiile cu clienții, partenerii și alte părți interesate, să se asigure că nevoile acestora sunt înțelese și îndeplinite în mod corespunzător;

- să monitorizeze și să evalueze performanța departamentului sau a echipei și să raporteze progresul către conducerea superioară, identificând oportunități de îmbunătățire;

- să administreze bugetul și resursele financiare alocate, să se asigure că cheltuielile sunt în concordanță cu obiectivele și prioritățile organizației;

- să reprezinte organizația în fața clienților, partenerilor, mediului de afaceri și comunității în general;

- să mențină și să promoveze imaginea și valorile organizației în toate interacțiunile externe;

- să elaboreze planul de afaceri anual și să monitorizeze încadrarea în parametrii acestuia;

- să delege sarcinile și atribuțiile către subordonați și să se asigure că acestea sunt distribuite echitabil în funcție de abilitățile și competențele fiecărui membru al echipei;

- să identifice și să aplaneze potențialele conflicte și să găsească modalități de îmbunătățire a coeziunii;

- 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 superioare.  
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Cursuri de specializare în domeniu.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu;
* Limbi străine: engleză nivel avansat;
* Operare PC: Word, Excel.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de comunicare;
* Capacitatea de a lucra în echipă;
* Capacitatea de a influența și de a motiva o echipă;
* Abilități de comunicare și negociere pentru a stabili și menține relații eficiente;
* Capacitatea de a lua decizii.

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