**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 marketing (tarife, contracte, achiziții)**

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

**2. Cod COR: 122107** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat administratorului/directorul general;

 - are în subordine Specialiștii în marketing.

* **funcționale:** - cu toate departamentele;
* **de colaborare:** cu firmele de specialitate.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a coordona întreaga activitate de marketing și de a elabora strategii și politici de marketing.

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

- să elaboreze, să implementeze și să dezvolte strategii și politici de marketing ale firmei;

- să monitorizeze în permanență piața concurenței;

- să elaboreze și să asigure realizarea planului de marketing;

- să analizeze oportunitatea introducerii de noi produse sau servicii;

- să organizeze evenimente, târguri, expoziții ce au ca scop promovarea imaginii și produselor firmei;

- să stabilească, conform structurii, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine;

- să dezvolte politici de fidelizare a clienților;

- să execute orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal;

- să asigure comunicarea planurilor de marketing la nivelul tuturor departamentelor;

- să mențină relații profesionale cu toți partenerii externi;

- să răspundă de monitorizarea și controlul activităților de marketing;

- să întocmească rapoarte lunare, trimestriale, semestriale sau anuale despre produsele organizației, despre impactul acestora pe piață, însoțite de sugestiile și propunerile de sporire a cotei de piață;

- să negocieze contractele de lansare a noilor produse;

- să proiecteze materiale promoționale;

- 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, studii de marketing;
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** cursuri în domeniu;

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe de operare PC;
* Cunoașterea pieței și a concurenței;
* Permis de conducere categoria B;
* Cunoștințe din domeniul comportamentului consumatorului;
* Limba engleză.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Seriozitate, responsabilitate, loialitate, adaptabilitate, viteză de reacție;
* Păstrarea confidențialității;
* Abilități de negociere;
* Echilibru emoțional;
* Creativitate;
* Ușurința în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public;
* Capacitatea de comunicare, orientare către client.

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