

CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU PROTECȚIA NATURII ȘI SALVAMONT	APROB, Șef serviciu
Compartimentul Administrativ-gospodăresc	

FIȘA POSTULUI

NR.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE

2.Nivelul postului : execuție

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

4.Scopul principal al postului: Titularul postului asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, consumabile, obiecte de inventar și servicii pentru desfășurarea eficientă a activității instituției, administrează bunurile instituției, respectiv asigură asistență administrativă pentru noi proiecte.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1.Studii : studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență

2.Studii de specialitate : nu este cazul

3.Perfecționări : permis de conducere categoria B

4.Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Windows, Office, internet, e-mail

5.Limbi străine: nu este cazul

6.Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini de comunicare orală și scrisă, aptitudini de a lucra cu documente, planificare și organizare a activităților, capacitate de analiză și sinteză

7.Cerințe specifice: deplasări frecvente, atenție concentrată și distributivă

8.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Asigură cele mai bune condiții privind păstrarea, întreținerea și gestionarea bunurilor mobile și imobile al Centrului
- Asigură folosirea corespunzătoare a tuturor valorilor materiale aflate în gestiune, respectând prevederile Legii nr.22/1969
- Ține evidența bunurilor Centrului
- Efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor

- Gestionează bunurile primite din donații (recepționare, depozitare)
- Asigură întreținerea , menținerea ordinii și curățeniei în sediul Centrului
- Se îngrijește de întreținerea și remedierea tururilor defecțiunilor la instalațiile de încălzire, apă, canal și electricitate
- Păstrează în stare de funcționare mobilierul și toate celelalte obiecte aflate în dotarea Centrului
- Întocmește notele de comandă, referatele de necesitate pentru materiale și prestări servicii, urmărește aprobarea acestora și onorarea comenzilor de către unitățile prestatoare sau de furnizare
- Responsabil cu aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor precum și a măsurilor privind protecția muncii din cadrul CJPNS
- Întocmește fișele obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe
- Elaborează propunerile anuale privind reparațiile capitale și curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotarea Centrului, pregătește și organizează scoaterea la licitație a lucrărilor de reparații curente și capitale a imobilelor, urmărește executarea și recepția lucrărilor
- Urmărește consumurile de energie electrică, consumul de gaze naturale, consumul de apă și cu ocazia primirii facturilor verifică exactitatea acestora
- Ține evidența foilor de parcurs
- Asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie
- Asigură realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la sediul Centrului
- Întocmește, afișează și actualizează Planurile de evacuare împotriva incendiilor pentru sediul Centrului
- Asigură dotarea și existența permanentă a pichetelor de incendiu, încărcarea și verificarea stingătoarelor portative de la sediul Centrului, conform normativelor în vigoare
- Întocmește Fișele individuale de instructaj P.S.I., precum și Fișele individuale de protecția muncii pentru personalul Centrului
- Răspunde de îndeplinirea exemplară a sarcinilor ce-i revin privind folosirea integrală a timpului de lucru, având îndatorirea să acționeze pentru ridicarea continuă a nivelului calitativ în toate sectoarele de activitate, prevenind abateri de la ordinea și disciplina muncii, acționând împotriva lipsei de răspundere, a neglijenței și risipei, a oricăror fapte care aduc pagube avutului obștesc
- Cunoașterea și respectarea tehnicilor, legilor, regulamentelor referitoare la activitatea de administrator și de organizare și funcționare a serviciului;
- Întocmirea corectă și la timp a documentelor ce îi revin ca sarcină conform regulamentului și procedurilor interne (foi de parcurs, N.I.R, referat de necesitate, bon de mișcare, bon transfer, ordin de deplasare, etc.);
- Conducerea autovehiculelor din dotare în condițiile prevăzute de lege;
- Cunoașterea și respectarea codului de conduită a personalului contractual;

SFERA RELAȚIONALĂ

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

-subordonat față de: conducătorul instituției

-superior pentru: nu este cazul

b)Relații funcționale : angajații celorlalte compartimente din cadrul instituției.

c)Relații de control: controlat de conducătorul instituției

d)Relații de reprezentare: nu este cazul

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: doar cu mandat din partea conducătorului instituției

b)cu organizații internaționale: doar cu mandat din partea conducătorului instituției

c)cu persoane juridice private: doar cu mandat din partea conducătorului instituției

d)cu persoane fizice: nu este cazul

3.Delegare de atribuții și competență:

Întocmite de:

1.Numele și prenumele :

2.Funcția de conducere: Șef serviciu

3.Semnătura:

4.Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data: