

ATRIBUȚIILE POSTULUI

la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de Șef Serviciu în cadrul Direcției Administrative Serviciul Întreținere, Transport

1. Planifică, organizează, coordonează, analizează, evaluează activitatea Serviciului Întreținere, Transport;
2. Întocmește fișele de post ale angajaților din subordine și le transmite pentru contrasemnare superiorului ierarhic;
3. Stabilește obiectivele Serviciului Întreținere, Transport, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
4. Asigură funcționarea corespunzătoare a aparaturii, instalațiilor, centralelor termice și echipamentelor din sediul Primăriei Sectorului 5 sau perimetrul acesteia;
5. Asigură efectuarea legăturilor telefonice solicitate de către direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din Primăria Sectorului 5;
6. Organizează și asigură curățenia în sediul Primăriei Sectorului 5, prin lucrătorii din subordine;
7. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului din subordine;
8. Asigură prin personalul din subordine buna funcționare a centralei telefonice, a sistemului audio, a sistemului de alarmare efracție, detecție automată de incendiu, precum și a celorlalte echipamente tehnice din dotarea instituției și pentru locațiile aflate în administrare;
9. Asigură condiții optime de folosire a sălii de ședințe și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acesteia;
10. Răspunde de parcare în siguranță a parcului propriu de autovehicule; Organizează și asigură transportul personalului din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5 care se deplasează în interes de serviciu;
11. Întocmește necesarul de materiale specific activității serviciului;
12. Întocmește fișele de post ale angajaților din cadrul Serviciului Întreținere, Transport și le transmite spre aprobare;
13. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe tipuri de funcții (funcții publice și funcții contractuale) din cadrul Serviciului Întreținere, Transport și le transmite spre contrasemnare funcției ierarhice superioare de conducere;
14. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității sistemului de management calitate/mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciilor și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
15. Întocmește referatele de necesitate și notele de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
16. Întocmește ordonanțările de plată pentru facturile ce fac obiectul contractelor/achizițiilor directe urmărite de acest serviciu;
17. Desfășoară activități necesare organizării și coordonării parcului auto al Primăriei Sectorului 5;

18. Întocmește documente legale și necesare asigurării echipamentelor, materialelor și a pieselor de schimb sau pentru contractarea service-ului auto, prin intermediul Direcției de Achiziții Publice;
19. Întocmește referatele și caietele de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto și asigurărilor RCA și CASCO;
20. Calculează consumul normat de carburanți și lubrifianți pentru fiecare autovehicul al parcului auto propriu și urmărește încadrarea în consumurile legale sau cele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 5. Face propuneri de imputare pentru consumurile depășite;
21. Urmărește consumurile de piese de schimb, materiale, carburanți și uleiuri;
22. Ține evidența rulajului anvelopelor pentru fiecare autovehicul în parte;
23. Întocmește și transmite către superiorul ierarhic necesarul de cheltuieli specifice Serviciului Întreținere, Transport, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
24. Urmărește și răspunde de aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5;
25. Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de Primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, la nivelul Serviciului Întreținere, Transport;
26. Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității Serviciului Întreținere, Transport, către șefii ierarhic superiori și către Primar;
27. Controlează derularea activităților specifice realizate de angajații din subordine;
28. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de superiorii ierarhici și de Primar la nivelul Serviciului Întreținere, Transport, în termenele prevăzute de aceștia;
29. Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau din dispozițiile conducerii instituției;
30. Asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;
31. Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
32. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul Serviciului Întreținere, Transport, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
33. Asigură și răspunde de comunicarea către superiorii ierarhici și către Primar a deficiențelor de natură să producă disfuncționalități în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
34. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice Serviciului Întreținere, Transport;
35. Răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicații asupra personalului din subordine;

36. Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea Serviciului Întreținere, Transport, informând superiorii ierarhici și conducerea instituției;
37. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
38. Repartizează angajaților din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare Serviciului Întreținere, Transport;
39. Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul Serviciului Întreținere, Transport, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
40. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul Serviciului Întreținere, Transport;
41. Avizează cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
42. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
43. Își dă acordul cu privire la promovarea și perfecționarea personalului pe care îl coordonează;
44. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
45. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
46. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
47. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
48. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
49. Respectarea și implementarea procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției.
50. Participarea la întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul serviciului.
51. Respectă prevederile în domeniul managementului calității;
52. Să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea.
53. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții sau decizii ale Primarului Sectorului 5 ori ale Directorului Executiv – Direcția Administrativă, conform pregătirii și competențelor.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ
DIRECTOR EXECUTIV
BOGDAN - GABRIEL PINTILEASA