

**ATRIBUȚIILE POSTULUI**  
**la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante**  
**de Inspector Specialitate IA în cadrul**  
**Direcției Administrative**  
**Serviciul Administrativ**

1. Participă la organizarea și efectuarea activității de inventariere a patrimoniului;
2. Centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul instituției;
3. Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice, a gazelor naturale, apei potabile și evacuarea apelor uzate din instituție și pentru locațiile aflate în administrare;
4. Urmărește și controlează modul de derulare a contractului de salubritate, încheiat pentru sediul Primăriei Sectorului 5 și celelalte locații aflate în administrare;
5. Asigură și întocmește documentațiile tehnice pentru buna funcționare 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;
6. Asigură și întocmește documentațiile tehnice necesare perfectării contractelor de utilități, servicii și lucrări cu furnizorii și urmărește derularea acestora pe specificul său de activitate;
7. Asigură condiții optime de folosire a sălii de ședințe și se îngrijește de dotarea și buna funcționalitate a acesteia;
8. Asigură dotarea cu mobilier pentru spațiile aflate în administrarea Primăriei Sectorului 5;
9. Asigură buna funcționare a aparatelor de aer condiționat și a copiatoarelor din dotare;
10. Centralizează referatele de necesitate primite de la direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele Primăriei Sectorului 5 pentru bidoanele cu apă, le comandă de la furnizor și se îngrijește de distribuirea acestora;
11. Face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații ale imobilului Primăriei, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acestuia, pe baza constatărilor sau a sesizărilor;
12. Asigură efectuarea anuală a reviziilor la centrala termică, preocupându-se de obținerea documentelor necesare funcționării acesteia;
13. Asigură verificarea instalațiilor din clădirii, servicii obligatorii și care se execută cu înștiințare S.C. DISTRIGAZ;
14. Asigură întreținerea, repararea, înlocuirea (când este cazul) a tuturor echipamentelor și instalațiilor din dotarea sediilor Primăriei;
15. Calculează cotele de întreținere ale spațiilor închiriate și celor din comodat și urmărește decontările cu aceștia;

16. 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;
17. Respectarea și implementarea procedurilor Operaționale de la nivelul serviciului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției;
18. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
19. Aduce la cunoștința sefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
20. Îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții specifice trasate de conducerea executivă în legătura cu activitatea pe care o desfășoară;
21. Toate problemele importante se vor prezenta în scris și se va aștepta o rezolvare în scris sau realizarea în mod direct a acestor măsuri;
22. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

**DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ**  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**BOGDAN - GABRIEL PINTILEASA**