

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Asigură aprovizionarea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, furnituri de birou și imprimantele necesare desfășurării în bune condiții a activității;
2. Gestionează corect, conform prevederilor legale, bunurile aflate în patrimoniul agenției;
3. Asigură participarea la inventarierea generală a elementelor din patrimoniu;
4. Verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale cu durata normată de serviciu îndeplinită;
5. Urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirilor;
6. Urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare;
7. Organizează evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor din arhiva agenției;
8. Predă materialul selecționat la Arhivele Statului;
9. Organizează și coordonează activitatea de pază și securitate a bunurilor și a clădirilor;
10. Asigură dotarea pe linie PSI, protecția muncii și instruirea personalului în acest domeniu;
11. Asigură derularea în bune condiții a contractelor de "service" pentru echipamente;
12. Eliberează și colectează folie de parcurs pentru autovehiculele instituției și verifică datele înscrise în acestea ;
13. Verifică foaia de parcurs și întocmește FAZ.
14. Are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatica pentru actualizarea Site-lui:

Director executiv