



ATRIBUTIILE POSTULUI CONSILIER, CLS I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

COMPARTIMENTUL : Achizitii publice, administrativ, protectia muncii si PSI

1. urmărește, în domeniul său specific de activitate, realizarea obiectivelor și programelor A.J.O.F.M. Brașov și răspunde în fața șefului direct pentru activitatea desfășurată;
2. asigură gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor aflate în patrimoniul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Brașov;
3. înregistrează intrările și ieșirile din gestiune, întocmeste documentele justificative: NIR, Bon de consum, Proces verbal de predare ;
4. ține evidența nominală și pe puncte de lucru a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar date spre folosința angajaților instituției ;
5. propune spre aprobare achiziționarea activelor fixe corporale și necorporale, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
6. asigură împreună cu proiectanții obținerea acordurilor și avizelor legale care cad în sarcina titularilor de investiții;
7. urmărește respectarea de către constructor a soluțiilor tehnico-economice prevăzute în documentațiile aprobate;
8. participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, cu verificarea modului de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție;;
9. organizează și participă la inventarierea generală a elementelor din patrimoniu;
10. verifică și propune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale cu durata normală de serviciu indeplinită;
11. urmărește realizarea prestatilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirilor;
12. organizează și coordonează activitatea de pază și securitate a bunurilor și a clădirilor;
13. asigură derularea în bune condiții a contractelor de "service" pentru echipamente;
14. organizează sistemul de colectare selectivă a deșeurilor cu respectarea condițiilor prevăzute de art. 9 din Legea nr. 132/2010;
15. depune și ridică corespondența cu regim special precum și corespondența obișnuită ori de câte ori este nevoie;
16. acordă viza „Bun de plată „ pentru plata cheltuielilor materiale și a furnizorilor de servicii ;
17. răspunde de activitatea de arhivare și depozitare permanentă, în condițiile legii, a materialelor arhivate, în locațiile stabilite de conducerea instituției;
18. realizează și răspunde de predarea materialului selectionat la Arhivele Statului; asigură evidența, selecționarea, păstrarea, clasarea documentelor din arhiva proprie și predarea lor ;
19. realizează transportul, organizarea și păstrarea arhivei instituției în locațiile stabilite;
21. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC; răspunde de respectarea întocmai a dispozițiilor R.O.F. și R.I.



22. îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful ierarhic;
24. are obligația transmiterii informațiilor compartimentului informatică pentru actualizarea Site-ului, în cazul în care acesta există;
25. atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, conform art. 22 și 23 din legea 319/2006:
- sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
 - sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației în cazul producerii unui accident de muncă;
 - să-și dea avizul la recepția utilajelor, aparatelor, instalațiilor achiziționate;
 - să oprească procesul de muncă în cazul unui pericol iminent pentru siguranța sau sănătatea lucrătorilor;
 - să identifice factorii de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol latent pentru siguranța sau sănătatea lucrătorilor;
 - să facă propuneri privind planul de prevenire și protecție;

Intocmit,
Moga Elena
Sef serviciu Administrare Buget