



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L V A S L U I
C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N

ATRIBUŢII PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI
concurs de promovare în funcţie publică de conducere, perioadă nedeterminată,
pentru postul de şef serviciu – Direcţia Economică/Serviciul Administrativ, protecţia muncii şi
apărare împotriva incendiilor

În baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele **atribuţii** ce vor fi prevăzute în fişa postului:

1. Organizează, conduce, îndrumă şi controlează activitatea Serviciului Administrativ, protecţia muncii şi apărare împotriva incendiilor în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine, a atribuţiilor stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al consiliului judeţean.
2. Repartizează, spre rezolvare salariatilor din subordine, corespondenţa primită cu rezoluţia presedintelui consiliului judeţean şi a directorului executiv.
3. Asigură soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsurilor la sesizările şi care au fost repartizate prin rezoluţie serviciului.
4. Intocmeşte referate privind necesitatea şi oportunitatea aprovizionării cu diverse bunuri necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii aparatului propriu.
5. Gospodăreşte bunurile materiale din dotarea Consiliului Judeţean Vaslui;
6. Verifică depozitarea şi consumarea materialelor, echipamentelor şi rechizitelor de birou şi modul de distribuire a acestora;
7. Urmăreşte şi verifică executarea reparaţiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât şi la imobile aparţinând Consiliului judeţean Vaslui;
8. Asigură prin personalul de deservire, întreţinerea curăţeniei în toate spaţiile de lucru care aparţin Consiliului Judeţean;
9. Verifică şi îndrumă activitatea personalului de pază de la intrarea în Consiliul Judeţean;
10. Urmăreşte şi ia măsuri în vederea menţinerii în stare igienică şi gospodărească corespunzătoare a spaţiilor de lucru şi parcare din administrarea Consiliului Judeţean;
11. Gestionează toate bunurile materiale din inventarul Consiliului Judeţean, şeful serviciului fiind gestionarul principal al acestor bunuri;
12. Asigură protocolul ce are loc cu ocazia primirii la sediul Consiliului Judeţean a diferitelor personalităţi sau delegaţii din ţară sau din străinătate, precum şi cu ocazia şedinţelor Consiliului Judeţean;
13. Organizează depunerea de coroane şi jerbe de flori cu diferite ocazii (zile festive, comemorări, etc.) şi asigură procurarea acestora ;
14. Asigură aprovizionarea magaziei cu toate materialele necesare bunei funcţionări a compartimentelor instituţiei;
15. Asigură aprovizionarea parcului auto cu carburanţi şi lubrifianti, precum şi repararea acestuia în unităţile de service specializate;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

16. Urmărește respectarea normelor PSI și a normelor de protecție a muncii în toate spațiile și locurile de muncă din administrarea Consiliului Județean;
17. Gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă și asigură spațiile de depozitare pentru materialele necesare în cazul dezastrelor;
18. Pune la dispoziția Inspectoratului județean pentru situații de urgență aparatura și materialele de protecție civilă necesare pentru intervenție și instrucție;
19. Asigură muncitorilor de întreținere și personalul de deservire echipamentul de lucru și protecție în conformitate cu normativele în vigoare;
20. Participă la comisiile de inventariere și de casare a bunurilor conform dispozițiilor emise de conducerea instituției;
21. Urmărește respectarea programului de către îngrijitoare și personalul ce asigură paza instituției;
22. În conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de recepția cantitativă și calitativă a mărfurilor de la furnizor, asigură integritatea acestora pe parcurs din momentul scoaterii lor din depozitul furnizorului și până la predarea lor în magazie;
23. Încheie procesele verbale de recepție a bunurilor, lucrărilor și de prestări servicii;
24. Conform graficului privind circuitul documentelor predă la Serviciul Contabilitate actele justificative de consumuri materiale, facturi pentru aprovizionări însoțite de NIR semnate de comisia de recepție;
25. Ține evidența cantitativă și valorică pe fișe de magazie a tuturor bunurilor materiale achiziționate și distribuite din magazie;
26. Face recepția cantitativă și calitativă a tuturor bunurilor materiale ce intră în magazia instituției întocmind documentele primare prevăzute de legislația în vigoare;
27. Asigură împreună cu comisia de casare scoaterea din uz a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar degradate;
28. Verifica documentele privind justificarea consumului de combustibil realizat de autovehiculele parcului auto al consiliului județean, eliberarea FAZ și calculul consumului de combustibil și lubrifiant funcție de km modul de întocmire
29. Întocmește comenzile pentru remedierea defecțiunilor pe baza sesizărilor conducătorilor auto;
30. Asigură aprovizionarea de carburanți și lubrifianți pentru autovehiculele din dotare;
31. Confruntă km. efectiv de pe kilometraj și foaia de parcurs, unde conducătorul auto are obligația să înscrie zilnic km. de la începutul și terminarea programului;
32. La sfârșitul lunii întocmește documentația de justificare a exploatării auto prin completarea FAZ-urilor, procese tehnologice, bonuri de consum, B.C.F.-uri, rest în rezervor;
33. Valorifică piese auto uzate în unități specializate de colectare;
34. Întocmește documentația în cazul accidentelor autoturismelor în vederea încasării despăgubirii;
35. Răspunde de asigurările obligatorii de răspundere civilă auto și CASCO pentru autoturismele Consiliului Județean Vaslui;
36. Remediază/ repară toate defecțiunile apărute la instalațiile electrice și sanitare (calorifere, robinete, etc), repară defecțiunile apărute la uși, ferestre, scaune, birouri;
37. Execută lucrări de întreținere, reparații, zugrăveli, rașchetare parchet în spațiile deținute de Consiliul județean Vaslui;
38. Execută și alte sarcini trasate de conducerea Consiliului Județean Vaslui.
39. Asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern fisa postului;
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

DIRECTOR EXECUTIV,
ec. Țuțuianu Mircea