

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060; E-mail: dgaspcr@yahoo.com

SERVICIUL ADMINISTRATIV
COMPARTIMENTUL PATRIMONIU, APROVIZIONARE ȘI ARHIVĂ
Nr.

Aprobat,
Director General

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului - Funcție de execuție
2. Denumirea postului: inspector specialitate
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad profesional II
4. Scopul principal al postului: realizarea activităților de patrimoniu potrivit calificării profesionale pentru buna desfășurarea a activității din cadrul institutiei

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată (absolvite cu diplomă de licență)
2. Perfecționări (specializări): - științe economice, administrație publică, științe administrative sau construcții civile.
3. Cunoștințe de operare pe calculator (word, excel): Nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de organizare a muncii, de analiză și sinteză analiză, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor, rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor, excelență comunicare orală și scrisă, lucru eficient în echipă, bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general, bune abilități de gestionare a resurselor umane, abilități de mediere și negociere, gestionarea eficientă a resurselor alocate, abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele, cu tehnologia computerizată și echipamentul uzual de birou, abilitatea de a negocia cu oamenii, corectitudine, tenacitate, seriozitate, comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de coordonare, de a lucra independent cât și în echipă, atitudine pozitivă față de idei noi, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză analiză și sinteză,

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

- folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă ce ar putea să aducă prejudicii instituției;
- cunoaște legislația în vigoare, ce reglementează domeniul său de activitate;
- pregătește corespondența primită potrivit dispoziției conducerii;
- respectă termenul legal de soluționare a documentelor repartizate;
- înaintează, la termen, documentația, către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- nu are voie să sustragă documente și nici să ofere informații, persoanelor neautorizate, privitoare la conținutul documentelor;
- nu are voie să folosească în interes personal date, înregistrări, informații din documentele instituției;
- prezintă un comportament cuviincios față de conducere și colegi;
- nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea șefilor ierarhici;

- respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte atribuții legale stabilite de șeful ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție, ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor de serviciu;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență;
- nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislației în vigoare;
- se ocupă cu îndosărirea documentelor de proprietate pe fiecare imobil și teren;
- verifică și coordonează actualizarea la zi, în format digital, a evidenței imobilelor (actualizarea documentațiilor cadastrale, înscrieri în cartea funciară, etc.) aflate în administrare;
- verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
- coordonează și verifică întocmirea dosarelor tehnice pentru fiecare imobil, spațiu, teren aflat în administrarea D.G.A.S.P.C. Teleorman, respectiv acte privind statutul juridic, planuri de situație, planurile de arhitectura și de utilități, colaborând cu serviciile de specialitate;
- întocmește Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe intrate în instituție;
- participă în comisia de inventariere și casare
- asigură elaborarea procedurilor de lucru specifice;
- gestionează referate de necesitate cu propuneri pentru bugetul anual pentru Serviciul Administrativ.
- menține și răspunde de obiectele de inventar din dotare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman și șefii ierarhici.

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă, apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență și protecția mediului:

- să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul protecției mediului și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- să 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;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax, etc.);
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;

- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor și să nu efectueze modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- în cazul apariției unui pericol grav și/sau iminent (situații de urgență, avarii, incendii, explozii, etc.) să acționeze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse;
- să respecte semnificația indicatoarelor și marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor și protecția mediului.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice : - subordonat față de: șef serviciu
- b) Relații funcționale : - cu personalul instituției
- c) Relații de control: - nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: Toate atribuțiile din fișa postului vor fi delegate către persoana care va fi numită, prin dispoziție scrisă emisă de Directorul General, să o/îl înlocuiască pe salariat/ă, în situația în care acesta/aceasta se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)

Prezenta fișă a postului face parte integrantă din C.I.M. semnat între salariat și conducere.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: _____
- 2. Funcția de conducere: Șef serviciu
- 3. Semnătura: _____
- 4. Data întocmirii: _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului.

- 1. Numele și prenumele: _____
- 2. Semnătura: _____
- 3. Data: _____

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele: _____
- 2. Funcția: Director General Adjunct Economic
- 3. Semnătura: _____
- 4. Data: _____