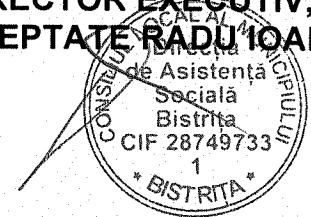


Anexa la Decizia Directorului executiv al Direcției de asistență socială Bistrița nr. _____ / _____

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA
Direcția de Asistență Socială Bistrița
Serviciul financiar contabilitate, administrativ
Birou administrativ, Centrul "Casa Speranței"
și Cantina de ajutor social

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV,
DREPTATE RADU IOAN



FIȘA POSTULUI
Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **inspector specialitate debutant**
2. Nivelul postului: **Funcție contractuală de execuție**
- Scopul principal al postului: **asigurarea operatiunilor de coordonare și evidenta a bunurilor din cadrul obiectivelor Direcției de Asistența Socială Bistrița.**
3. **Condiții specifice pentru ocuparea postului**
 1. Studii de specialitate: studii superioare
 2. Perfecționări (specializări): -
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză, disciplină, asumarea responsabilității, aptitudini de comunicare
 6. Cerințe specifice: muncă în regim de stres.
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

I Atribuții de specialitate ale postului:

1. întocmește în colaboare cu seful biroului administrativ utilizând « Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) », fundamentează și prezintă spre aprobare planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a reparațiilor curente și de capital care urmează să se realizeze într-un exercițiu bugetar în condițiile legii pentru :materiale funcționale, consumabile,imprimante,medicamente, materiale sanitare, dezinfectanti ,mijlaoce fixe,alimente, imprimate cu regim special,alte materiale ;
2. până la 30 septembrie a anului curent pentru anul următor și cu cel puțin 7 zile înainte de expirarea lunii pentru luna următoare;

3. Intocmește necesarul săptămânal de materiale și îl prezintă șefului ierarhic pentru viză înainte cu 2 zile pentru săptămâna următoare;
4. întocmește și răspunde de evidența patrimoniului pe categorii de bunuri: mijloace fixe, obiecte de inventar, în depozit, și în folosință;
5. administrează întreaga bază materială în folosință din patrimoniul Direcției de Asistență Socială, având în vedere necesitatea, oportunitatea, economicitatea, eficiența în utilizarea fondurilor publice;
6. ia măsuri și răspunde de folosirea conform indicațiilor tehnice de întreținere a utilajelor comerciale, a aparatelor frigorifice, a instrumentelor de măsurat și cântărit, precum și folosirea acestora în cazul în care este necesar;
7. informează șeful Biroului administrativ asupra defecțiunilor instalației electrice, termice, gaz, apă și sesizează defecțiunile constatate care necesită intervenții din partea personalului sau unitățile de specialitate;
8. răspunde și are obligația privind dotarea unităților pe care le are în administrare cu mijloace de metrologie necesare desfășurării activității;
9. întocmește și utilizează documente prevăzute de Normele metodologice privind întocmirea și utilizarea formularelor comune pe economie, cât și a celor cu regim special;
10. întocmește și conduce evidența "fisei tehnice a clădirii" pentru toate imobilele aflate în administrare;
11. coordonează activitățile legate de dotarea, întreținerea și repararea bunurilor din cadrul obiectivelor Direcției de Asistență Socială Bistrița.

II. Atribuții cu caracter general

1. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A1));
2. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
3. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
4. manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
5. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
6. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.

7. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
8. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
9. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

III. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă
3. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum

și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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.

4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să 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;

- 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 aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să 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;

- să 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;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

Sfera relațională a titularului postului


1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful birou " Birou administrativ, Centrul "Casa Speranței" și Cantina de ajutor social

b) Relații funcționale: cu personalul contractual din cadrul compartimentelor, serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: NICOLAE CAMELIA
2. Semnătura 
3. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data