

Atribuții pentru postul de Șef Serviciu clasa I gradul II - Serviciul Management Administrativ și IT

1. Coordonează și corelează activitățile structurilor din subordine, în scopul eficientizării activității serviciului;
2. Întocmește documentația de achiziții pentru anumite servicii și lucrări aferente pe care le coordonează și verifică;
3. Verifică executarea contractelor de achiziție a serviciilor și lucrărilor aferente activităților pe care le coordonează și verifică, întocmind atunci când este cazul acte adiționale, notificări sau somații în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
4. Coordonează și verifică îndeplinirea sarcinilor ce revin din contractul de pază;
5. Coordonează și verifică activitatea de colectare, depozitare și evaluare a deșeurilor medicale prin firme specializate;
6. Coordonează elaborarea de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice serviciului;
7. Centralizează și vizează referatele de necesitate care au la bază particularități ale solicitărilor ce țin de Serviciul Management Administrativ și IT;
8. Prelucreză solicitările repatizate de către sefii ierarhici și le transmite spre soluționare agentului economic prestator de servicii de mentenanță și reparații în domeniul construcțiilor și ansamblului acestora, pentru următoarele tipuri de servicii: sistem antiefracție, antiincendiu, alarmare la fum și gaz, reparare și autorizare I.S.C.I.R., service centrale termice, supraveghere și verificare tehnică privind utilizarea instalațiilor/ echipamentelor din domeniul instalațiilor sub presiune (R.S.V.T.I), verificare P.R.A.M la instalațiile electrice, service pentru sistemele de climatizare și aparatele de aer condiționat, service ascensoare și instalații de ridicat, întreținere a instalațiilor electrice, de încălzire, tehnico-sanitare și canalizare, instalații electrice de joasă tensiune (instalații electrice de lumină și de forță compuse din: tablouri electrice, circuite de priză, circuite pentru iluminat, corpuri de iluminat de siguranță, corpuri de iluminat de tip plafonieră, comutatoare și întrerupătoare și alte component ale instalației electrice), servicii de reparații și întreținere mobilier (uși, ferestre, feronerie PVC, metal și lemn) și reparații locale pentru tencuieli, vopsitorii, zugrăveli și pardoseli;
9. Ține evidența tuturor solicitărilor primite, verifică rezolvarea acestora și face reveniri, în cazul în care solicitările nu sunt soluționate;
10. Centralizează solicitările compartimentelor instituției în funcție de necesitățile gospodărești ale acestora și întocmește referate de necesitate, înaintându-le superiorilor ierarhici spre aprobare, în limita bugetului anual alocat;
11. Solicită devize estimative de preț pentru reparația electrocasnicilor din dotarea DGASPC Sector 3 și a centrelor din subordine, numai în baza referatelor aprobate de către conducerea instituției;
12. Întocmește comenzi pentru reparația electrocasnicilor din dotarea D.G.A.S.P.C Sector 3 după ce verifică modalitatea de intrare a produsului în gestiunea instituției și verifică valoarea acestuia astfel încât să nu fie depășită de costul total al reparației și le propune spre aprobare;
13. Participă în baza dispoziției aprobate de conducerea instituției în comisiile de recepție parțială și recepție finală a lucrărilor de construcții și reparații, servicii și bunuri și semnează procesele verbale încheiate de către secretarul comisiei;
14. Respectă prevederile legale privind publicarea de date și protecția datelor cu caracter personal;
15. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de superiorului ierarhic sub rezerva legalității lor;
16. Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
17. Respectă procedurile operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției, implementate conform OMFP nr 600/2018;
18. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
19. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce decurg din ROF.

Ocupantul postului îi revin următoarele obligații:

1. De a respecta programul de lucru și disciplina muncii, conform normelor interne ale instituției;
2. De a nu părăsi locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului direct;
3. De a păstra ordinea și disciplina la locul de muncă;
4. De a respecta ROF și ROI;



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

5. De a respecta prevederile codului de conduită și codul de etică al funcționarilor publici;
6. De a îndeplini cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile prevăzute în prezenta fișă de post și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;
7. De a se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
8. De a îndeplini atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
9. De a se conforma dispozițiilor date de funcționarii cu funcție publică de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acestuia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație, dacă dispoziția nu excede cadrului legal, va fi executată de cel care a primit-o;
10. De a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
11. De a solicita sau accepta, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor publice, daruri sau alte avantaje;
12. De a prezenta, în condițiile legii, conducătorului instituției publice, la numirea și eliberarea din funcției, declarația de avere și declarația de interese;
13. De a-și perfecționa pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
14. De a semnală departamentului de resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție;
15. De a nu instala pe calculatoarele D.G.A.S.P.C Sector 3 produse software pentru care nu există licență de utilizare;
16. De a preda sefului ierarhic superior la încetarea/ modificarea raportului de serviciu toate documentele emise/ gestioante în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și/ sau în legătura cu munca;
17. De a nu șterge din computer/ de nu distruge la încetarea / modificarea raportului de serviciu documente elaborate în procesul muncii;
18. De a nu fotocopia și a utiliza documente de către instituție în interes personal sau în alt scop decât cel pentru care au fost emise;
19. De a realiza atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
20. De a executa în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția sefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post ca lucrare permanentă sau aleatoare);
21. De a respecta regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
22. De a avea un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, de a manifesta solidaritatea și respect cu persoanele din afara instituției și de a avea o atitudine corespunzătoare față de beneficiari/ persoanele cu care intră în contact;
23. De a păstra secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legi.