**Atribuțiile postului de Consilier Asistent**

**Serviciul Management Administrativ si IT**

1. Identifică și stabilește necesitățile care trebuie acoperite în scopul desfășurării în bune condiții a activității instituției.
2. Prelucrează solicitările venite prin referate, repartizate de către șefii ierarhici și de a le transmite către PS3 spre soluționare sau 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 priză, circuite pentru iluminat, corpuri de iluminat de siguranță, corpuri de iluminat de tip plafonieră, comutatoare și întrerupătoare și alte componente 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.
3. Verifică veridicitatea aspectelor semnalate în referatele șefilor de compartimente și cere detalii asupra acestora, pentru o mai bună transmitere a nevoilor/avariilor identificate/apărute, cu scopul de a fi soluționate favorabil și în timp util.
4. Ține evidența tuturor solicitărilor primite, verifică rezolvarea acestora și face adresă de revenire, în cazul în care solicitările nu sunt soluționate, comunică permanent telefonic cu administratorii/șefii centrelor.
5. Întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru contractele din cadrul instituției pe care serviciul le gestionează și care au caracter de regularitate.
6. Solicită devize estimative de preț pentru reparația aparatelor electrocasnice din dotarea D.G.A.S.P.C Sector 3 și a centrelor din subordine, numai în baza referatelor aprobate de către conducerea instituției.
7. Întocmește documentația premergătoare demarării procedurilor de achiziție privind serviciile de telefonie, mentenanță, centrale telefonice, acces internet, mentenanță rețea, mentenanță clădiri, lucrări de construcții și reparații, mentenanță și reparații instalații sanitare, mentenanță I.T. și periferice, mentenanță și reparații electrocasnice, cablu TV, mentenanță și reparații aer condiționat, sisteme anti-efracție și anti-incendiu, supraveghere video, mentenanță și reparații centrale termice, pază, intervenție și monitorizare pentru sediile D.G.A.S.P.C. Sector 3 și centrele din subordinea instituției.
8. Gestionează și asigură monitorizarea și urmărirea contractelor de servicii de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, întreținere și toaletare spații verzi, deșeuri de origine medicală, pază, internet și rețea privată de date, TV, mentenanță electrocasnice, întreținere și curățare separatoare grăsimi.
9. Recepționează serviciile ce fac obiectul contractelor aflate în derulare, urmărește și monitorizează respectarea clauzelor, în vederea centralizării documentelor ce stau la baza efectuării plăților de către departamentul de specialitate.
10. Primește și centralizează solicitările scrise ale compartimentelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3 privind serviciile asigurate.
11. Centralizează, urmărește și asigură distribuirea și redistribuirea abonamentelor de telefonie mobilă pentru personalul angajat al instituției.
12. Identifică disfuncționalitățile apărute la nivelul instituției privind sistemele I.T. și propune achiziția de echipamente informatice și servicii în vederea remedierii.
13. Urmărește facturile de servicii în scopul administrării cheltuielilor raționale și respectării valorilor contractuale.
14. Întocmește planificarea bugetară anuală aferentă serviciilor aferente serviciului și o transmite spre centralizare compartimentelor de specialitate.
15. Participă la inventarierea anuală sau ori de câte ori se impune.
16. Înregistrează în programul de gestiune facturile de intrare pentru bunuri și materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe, recepționate în magazia centrală a instituției, în scopul constituirii gestiunii și eliberării acestora pe baza bonurilor de consum sau a bonurilor de transfer către gestiunile centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3.
17. Întocmește comenzi pentru reparația electrocasnicelor 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.
18. Întocmește necesare de materiale, bunuri și servicii, rechizite, obiecte de inventar, mijloace fixe.
19. Participă în comisia de analiză și avizare a scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe/declasării obiectelor de inventor și în comisia de casare a mijloacelor fixe împreună cu salariații desemnați de către Directorul General, prin dispoziție.
20. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organism și instituții abilitate ale statului în vederea îndeplinirii atribuțiilor.
21. Stabilește durata de funcționare a mijloacelor fixe supuse amortizării conform Legii nr. 15/1994 cu modificările și completările ulterioare și H.G. 909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994.
22. Întocmește procesele verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, altele decât terenuri și clădiri, după inventarierea activelor corporale și necorporale, și de a propune înlocuirea acestora sau menținerea lor în exploatare.
23. Solicită prin referat efectuarea evaluării tehnice pentru mijloacele fixe care sunt deteriorate sau uzate moral și au durata de funcționare neexpirată sau care nu mai pot fi utilizate în condiții de siguranță.
24. Întocmește referate, pe baza rezultatului evaluării tehnice, și solicită numirea unei comisii de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe deteriorate sau uzate moral, înainte de îndeplinirea duratei normale de funcționare a mijlocului fix.
25. Înaintează Directorului General referatul de solicitare și procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și valorificare, în vederea avizării și transmiterii către ordonatorul principal de credite în vedere aprobării.
26. Solicită Serviciului Achiziții, prin referat, componentele necesare intervențiilor în cazul reparării mijloacelor fixe și de a urmări aducerea acestora la parametrii de funcționare în condiții de siguranță.
27. Întocmește planul reparațiilor capitale și de a solicita includerea în listele de investiții a obiectivelor respective.
28. Imprimă numărul de inventar atribuit pe mijlocul fix.
29. Asigură implementarea Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
30. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
31. Respectă procedurile operaționale de la nivelul biroului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției, implementate conform OMFP nr 600/2018.
32. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează
33. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor