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

Atribuții specifice postului – Consilier superior – Serviciul Management Administrativ și IT

Atribuții specifice

1. Prelucrează solicitările repatizate de către sefii iararhici 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: sisitem antiefracție, antiincendiu, alarmare la fum și gaz, reparare și autorizare I.S.C.I.R., service centrale termice, supraveghere și verificare tehnicăprivind utilizarea instalațiiilor/ 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 fortă compuse din: tabloruri electrice, circuite 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, zugraveli și pardoseli

2. Verifică veridicitatea celor scrise în referatele șefilor de compartimente și cere detalii asupra acestora pentru o mai bună transmitere a avariilor, cu scopul de a fi soluționate favorabil și în timp util
3. Ține evidența tuturor solicitărilor primite, verifică rezolvarea acestora și face reveniri, în cazul în care solicitările nu sunt soluționate
4. Centralizează solicitările compartimentelor instituției în funcție de necesitățile gospodărești ale acestora și întocmește referate de necesitate, înaintându-le supriorilor ierarhici spre aprobare, în limita bugetului anual alocat
5. Întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru contractele din cadrul instituției ce au careacter de regularitate
6. Solicită devize estimative de preț pentru reparația electrocasnice din dotarea DGASPC Sector 3 și a centrelor din subordine, numai în baza referatelor aprobate de către conducerea instituției
7. Întocmește comenzi pentru reparația electrocasnicelor din dotarea DGASPC 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
8. Înregistrează în programul de contabilitate al instituției obiectele de inventar și mijloacele fixe pe baza facturilor emise de către furnizori
9. Întocmește necesare de materiale, bunuri și servicii, rechizite, obiecte de inventar, mijloace fixe
10. 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

11. Înregistrează în programul de gestiune facturile pentru bunurile achiziționate de către DGASPC Sector 3 întocmind note de recepție și le transmite către Serviciul Contabilitate
12. Respectă prevederile legale privind publicarea de date și protecția datelor cu caracter personal;
13. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
14. Cunoaște și pune în aplicație legislația în vigoare specifică domeniului de cativitate;

15. Respectă procedurile operaționale de la nivelul biroului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției, implementate conform OMFP nr 600/2018;
16. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
17. 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 ăndeplinirii atribuțiilor ce decurg din ROF.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

Atributii specifice postului - Consilier asistent – Serviciul Managementul Resurselor Umane

Atribuții specifice

1. Întocmește adeverințele de vechime, contractul de muncă pentru personalul contractual nou încadrat, dispozițiile de: încadrare, stabilire drepturi salariale, promovare, delegare, acordare sporuri, modificare, suspendare și încetare contracte individuale de muncă;

2. Întocmește adeverințele de vechime, dispozițiile de: numire în funcție publică, stabilire drepturi salariale, promovare, delegare, exercitare, acordare sporuri, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu;

3. Completează și actualizează în termenul legat datele angajaților în programele Revisal, Portal și Resum;

4. Întocmește documentația necesară pentru desfășurarea în condiții de legalitate a Comisiilor de disciplină pentru funcționarii publici în calitate de secretar al Comisiei de Disciplină;

5. Ține evidența, înregistrează și depune declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici și a personalului contractual cu funcție de conducere din cadrul D.G.A.S.P.C.S3 către Agenția Națională de Integritate;

6. Ține evidența fișelor de evaluare ale personalului contractual și ale funcționarilor publici; întocmește Planul anual de formare profesională;

7. Răspunde de efectuarea conform legislației în vigoare a tuturor documentelor pe care le întocmește și ține evidența dosarelor personalului repartizat ;

8. Realizează/întocmește răspunsuri la petițiile primite de la terțe persoane / entități juridice sau publice, răspunde petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

9. Furnizează informații la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul resurselor umane ale instituției, în conformitate cu prevederile legale.