

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI:

1. Gestionează patrimoniului CAS Ilfov și adoptă măsuri pentru asigurarea integrității acestuia;
2. Urmărește comportarea construcției sediului CAS, în exploatare în condiții optime a acesteia;
3. Verifică periodic situația patrimoniului, buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice, modul de utilizare al bunurilor, propune măsuri administrative necesare în funcție de situație, precum și efectuarea lucrărilor de întreținere, reparații curente și capitale;
4. Participă la activitatea de inventariere generală a patrimoniului unității, la întocmirea listelor de inventariere, a propunerilor de casare, la întocmirea și centralizarea dosarului de inventariere;
5. Participă la activitatea de reevaluare a imobilelor terenurilor/construcțiilor denumite de CAS Ilfov, la termenele prevăzute de lege, la valorificarea și înregistrarea datelor în evidența operativă de gestiune;
6. Înregistrează în registrul de evidență al numerelor activelor fixe intrarea în patrimoniu și operează datele pentru înregistrarea lor în programul informatic ERP, distribuirea lor pe salariați, transferul modificarea valorii de intrare, ieșirea lor din evidență, etc;
7. La data primirii aprobării CNAS efectuează demersurile necesare scoaterii din funcțiune/casării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, întocmește documentația aferentă, o înaintează spre aprobare și operează scoaterea din evidență de gestiune a bunurilor;
8. Monitorizează și realizează activitățile de evidențiere cadastrală a patrimoniului reprezentat de terenurile și construcțiile deținute de CAS Ilfov;
9. Întocmește documentația necesară aprobării/efectuării cheltuielilor de investiții și o înaintează Compartimentului achiziții publice în cadrul elaborării proiectului de buget sau rectificării lui;
10. Întocmește specificațiile tehnice necesare pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări specifice, solicitând asistență de specialitate, în vederea cuprinderii lor în planul anual de achiziții;
11. Verifică furnizarea utilităților necesare (apă – canal, energie electrică, gaze naturale) la parametri și în cantitățile facturate de furnizorii de utilități;
12. Verifică și certifică conformitatea serviciilor prestate instituției de operatorii economici cu care se află în relații contractuale: pază, curățenie, igienizare, salubritate, telefonie/internet, arhivare, etc;
13. Raspunde pentru calitatea corespunzătoare și realitatea documentelor întocmite ;
14. Asigura arhivarea documentelor emise sau intrate în cadrul compartimentului ;
15. Raspunde pentru pastrarea secretului și asigurarea securității documentelor conform legii;
16. Nu admite accesul la documente a persoanelor neautorizate și nici introducerea sau eliberarea de acte din dosarele din cadrul compartimentului;
17. Are obligația de a cunoaște și respecta măsurile referitoare la aplicarea regulamentului (UE) 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ;
18. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției.

ATRIBUȚII GENERALE:

1. Respecta si aplica **Regulamentul de Ordine Interioara** a CAS Ilfov
2. Respecta si aplica **Codul etic si de integritate** si **Regulile de conduita** aplicabile functionarilor publici si personalului contractual din cadrul CAS Ilfov
3. Respecta si aplica **Procedurile Operationale** si/sau **Procedurile de sistem** din cadrul CAS Ilfov aplicabile activitatii pe care o desfasoara.
4. Respecta cu strictete programul de lucru si foloseste integral si cu eficienta timpul de lucru.
5. Raspunde de realizarea eficienta a tuturor sarcinilor stabilite
6. Raspunde de intocmirea in mod corespunzator , corect si la timp a documentelor si inregistrarilor necesare activitatii desfasurate
7. Toate atributiile pentru desfasurarea activitatii – date ulterior intocmirii acestei fise de post, prin acte administrative/decizii distincte emise de catre directorul general, asumate prin semnatura de primire a functionarului public/personalului contractual, completeaza in mod corespunzator atributiile postului.