**ATRIBUŢIILE 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 deținute de CAS Ilfov, la termenele prevăzute de lege, la valorificarea si înregistrarea datelor în evidența operativa de gestiune;
	6. Înregistrează în registrul de evidența 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 si 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 trenurile 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 si 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 parametrii 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 corespunzatoare si realitatea documentelor intocmite ;

14. Asigura arhivarea documentelor emise sau intrate in cadrul compartimentului ;

15. Raspunde pentru pastrarea secretului si asigurarea securitatii documentelor conform legii;

16. Nu admite accesul la documente a persoanelor neautorizate si nici introducerea sau eliberarea de acte din dosarele din cadru compartimentului;

17. Are obligația de a cunoaște si respecta masurile referitoare la aplicarea regulamentului (UE) 679 din 27 aprilie 2016, privind protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ;

18. Indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei.

**ATRIBUŢII 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 funcționarilor publici si personalului contractual din cadrul CAS Ilfov

 3. Respecta si aplica **Procedurile Operaționale** si/sau **Procedurile de sistem** din cadrul CAS Ilfov aplicabile activității pe care o desfășoară.

 4. Respecta cu strictețe programul de lucru si folosește integral si cu eficienta timpul de lucru.

 5. Răspunde de realizarea eficienta a tuturor sarcinilor stabilite

 6. Răspunde de întocmirea in mod corespunzător , corect si la timp a documentelor si înregistrărilor necesare activității desfășurate

 7. Toate atribuțiile pentru desfășurarea activității – date ulterior întocmirii acestei fise de post, prin acte administrative/decizii distincte emise de către directorul general, asumate prin semnătura de primire a funcționarului public/personalului contractual, completează in mod corespunzător atribuțiile postului.