

Atribuțiile funcției contractuale de execuție de consilier de specialitate, gradul IA din cadrul Compartimentului Logistica și Patrimoniu vizează:

1. Întocmește Directorului economic propuneri pentru planul de aprovizionare curentă și investiții necesare funcționării în bune condiții a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din sediul CAS Vâlcea ;
2. Asigură aprovizionarea, integritatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a rezervei de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie, răspunde material, administrativ și penal de integritatea gestiunii sale;
3. Asigură întreținerea instalațiilor sanitare, de gaze, electrice, climatizare, de tâmplărie și feronerie;
5. Asigură verificările permanente și schimbarea materialelor electrice, incluzând ștehere, prize, corpuri de iluminat etc.;
6. Asigură efectuarea reparațiilor curente și capitale ale sediului CAS Vâlcea și a instalațiilor aferente acestuia;
7. Întocmește note de fundamentare pentru achizițiile efectuate și urmărește recepționarea lor;
8. Răspunde de buna gospodărire a dotării proprii și urmărește gestionarea materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și ține în mod corect și explicit evidența mișcărilor din gestiune;
9. Efectuează aprovizionarea cu materiale în conformitate cu solicitările primite;
10. Întocmește notele de recepție și distribuie pe bază de bon de consum, sub semnătură, combustibil, materialele consumabile, rechizitele și celelalte bunuri solicitate, ține evidența acestora pe compartimente;
11. Urmărește realizarea contractelor de întreținere, pază, salubritate și furnizare de utilități; primește, verifică și certifică facturile sosite de la furnizorii de utilități, materiale, piese de schimb;
12. Răspunde de exploatarea parcului auto din dotare în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea instituției;
13. Asigură procurarea de carburant necesar utilizării parcului auto al CAS Vâlcea;
14. Asigură efectuarea reviziilor periodice și reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;
15. Zilnic, eliberează și calculează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare, potrivit reglementărilor în vigoare;

16. Ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturisme, urmărind încadrarea în cotele aprobate;
17. Răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, iar în acest scop ia măsuri pentru parcare a acestora la locurile stabilite și asigurarea lor;
18. Face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații ale imobilelor aflate în administrarea CAS Vâlcea, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acesteia;
19. După aprobare, urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se află lucrările;
20. Propune măsuri privind desfășurarea activității de pază, stingerea incendiilor, securitatea instituției, precum și a tuturor bunurilor din patrimoniul acesteia, asigurând respectarea normelor legale în domeniul activității PSI și protecției muncii;
21. Asigură montarea mobilierului din dotarea instituției;
22. Ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă;
23. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecția muncii;
24. Identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul CAS Vâlcea;
25. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul CAS Valcea, diferențiate în raport cu specificul fiecărei direcții de specialitate și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu.
26. Primește în gestiune materialele consumabile, obiectele de inventar, mijloacele fixe și altele, eliberează bonuri de consum pentru acestea, completează fișele de magazie la termen. Nu eliberează din gestiune bunuri decât în baza bonului de consum. Își poate desemna un înlocuitor.
27. Certifică legalitatea și realitatea bunurilor și serviciilor achiziționate pentru derularea în bune condiții a activității proprii a CAS Vâlcea .
28. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul sectorului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
29. Înaintează dosarele achizițiilor pentru plată către Biroul Buget, Financiar, Contabilitate, la încheierea achiziției, urmărește efectuarea plăților și poate desemna un înlocuitor în acest scop;

30. Răspunde de folosirea formularelor cu regim special încredințate în orice moment, ține evidența fișelor de magazie pentru formularele cu regim special și justifică utilizarea acestora;
31. Urmărește buna funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, de căldură etc. din cadrul clădirii C.A.S. Vâlcea și sesizează conducerea instituției eventualele disfuncționalități, sub formă scrisă; participă la remedierea acestora prin supravegherea celor care execută lucrările (terți sau personalul compartimentului aflat în coordonarea acestuia);
32. Gestionează formularele tipizate (rețete, bilete de trimitere interdisciplinare, bilete de trimitere investigații paraclinice, certificate medicale) și le eliberează în baza bonului de transfer către casieria instituției;
33. Elaborează planul de pază al obiectivelor și bunurilor din cadrul instituției;
34. Organizează și monitorizează activitatea de efectuare a cheltuielilor curente de funcționare de natură administrativă;
35. Întocmește următoarele documente justificative pentru plata facturilor aferente serviciilor prestate a bunurilor achiziționate: nota justificativă (unde este cazul), angajament legal, comanda, NIR.
36. Prezintă lunar, până în 10 ale lunii structurii BFC pentru luna precedentă, situația consumului de combustibil, însoțită de foile de parcurs, bonurile de consum, referatele de necesitate, bonurile nefiscale, conform procedurii pentru înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor cu carburanții.
37. Urmărește datele de începere, derularea și expirarea aigurărilor tip RCA, CASCO, a rovinietelor și inspecția tehnică periodică a autoturismelor din parcul auto al instituției.
38. Gestionează modul de realizare a măsurii de renovare anuală a 3% din suprafața totală a clădirii deținute și ocupate de CAS, aplicarea Legii nr. 1211/2014 privind eficiența energetică.
39. Întocmește situația vânzărilor, a stocurilor la sfârșit de luna și transmite comenzi pentru formulare cu regim special către Imprimeria Națională până în 5 ale fiecărei lunii;
40. Organizează și desfășoară activități de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice activității desfășurate conform legii;
41. Elaborează și transmite în formatul și la termenele prevăzute de lege sau dispuse de C.N.A.S a raportărilor privind activitățile specifice;
42. Asigură confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
43. Colaborează cu alte structuri și cu direcțiile de specialitate din CAS;

44. Asigură desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către C.N.A.S;
45. Organizează activitatea de evidență a corespondenței, cu respectarea termenelor și prevederilor legale;
46. Organizează evidența documentelor/operațiunilor desfășurate la nivelul structurii și arhivarea documentelor justificative;
47. Cunoaște și respectă legislația, normele și normativele specifice și instrucțiunile interne privind crearea și păstrarea documentelor;
49. Cunoaște și respectă circuitul documentelor din cadrul C.A.S. Vâlcea, stabilit conform normelor legale și normelor interne;
50. Are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
51. Are obligația să cunoască și să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
53. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
54. Acționează unitar și eficient pentru asigurarea bunului mers al activității C.A.S. Vâlcea;
55. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea C.A.S. Vâlcea în legătură cu domeniul său de activitate;

Afișat astăzi 29 aprilie 2024