

**Atribuțiile postului corespunzător funcției publice de execuție de consilier,
clasa I, grad profesional superior în cadrul
Serviciului finanțier contabil, resurse umane, informatică și administrativ –
Compartiment achiziții publice și administrativ**

In calitate de persoana responsabila de activitatea de P.S.I.

1. Verifică modul cum se respectă dispozițiile legale în vigoare, normele, normativele și instrucțiunile PSI (Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor);
2. asigură întocmirea planurilor de intervenție în caz de incendiu și condițiile ca acestea să fie operaționale în orice moment, colaborând în acest sens cu personalul cu atribuții din Consiliul Județean;
3. propune necesarul de materiale de stingere a incendiilor de aprovizionat; asigură mijloacele tehnice de intervenție în caz de incendiu;
4. întocmește programul cheltuielilor necesare pe linie de PSI pe care-l înaintează șefului Serviciului;
5. asigură semnalistica și afișajul necesar pe linie PSI;
6. prelucrează normele P.S.I. cu toți salariații Instituției Prefectului și asigură instruirea în acest sens a personalului Inspectoratului Județean de Jandarmi Botoșani ce-și desfășoară activitatea în posturile din instituție;
7. urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de controalele pe linie de P.S.I., care au termene scadente;
8. obține autorizațiile și avizele P.S.I. prevăzute de lege, îndeplinirea sarcinilor pe linie P.S.I.;

În domeniul gestionării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul instituției, administrarea patrimoniului instituției și a clădirii Palatului Administrativ

1. Gestioneză conform legislației în vigoare, obiectele de inventar și mijloacele fixe, răspunde de integritatea acestora. Bunurile de natura celor de mai sus, din holuri, sala de ședințe, alte spații comune, vor fi pe inventarul propriu, iar cele aferente birourilor vor fi predate pe bază de liste de inventar personalului ce lucrează în acele spații. Orice mișcare între diferite locații, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar se va face pe baza actelor întocmite în acest sens;
2. Face propuneri de casare sau transfer pentru bunurile ce nu mai pot fi utilizate, defecte sau care pot fi disponibilizate, în condițiile legii;
3. Predă compartimentului finanțier-contabilitate actele privind casarea mijloacele fixe și obiectelor de inventar, identificând bunurile pentru transfer, întocmind bonurile de mișcare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință, în timp util, care vor fi predate cel târziu în ultima zi lucratoare a lunii în care să produs modificarea, compartimentului finanțier-contabil, sub semnatură;
4. Asigură păstrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar deteriorate, propuse la casare pentru inventarierea lor anuală și casarea lor. În acest sens după aprobarea casării va preda materialele recuperate pentru valorificare și încasarea contravalorii lor, iar în unele cazuri va asigura transferul bunurilor aprobate în teritoriu, încheind proces-verbal de transfer conform prevederilor legale;;
5. Efectuează împreună cu comisia de casare casările, dezmembrările și întocmește procesul-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
6. Participă la inventarele anuale și periodice, îndeplinește și alte sarcini transmise de conducerea instituției în baza reglementărilor apărute pe parcurs;
7. Asigură condiții optime pentru păstrarea corespunzătoare a bunurilor pe locuri de folosință;
8. Acționează pentru valorificarea materialelor refolosibile rezultate în urma casării și a celor disponibilizate în vederea transferării lor către instituțiile interesate;
9. Face propuneri pentru unele reparații strict necesare în Palatul administrativ, și la cele două servicii publice comunitare, urmărește execuția și participă la receptia lucrărilor de reparații și construcții;
10. Respectă prevederile Legii nr.22/1969 privind gestionarea bunurilor;

11. Urmărește pregătirea sălii de ședințe pentru activitățile instituției;
12. Are acces la informații clasificate, nivel de clasificare „secret de serviciu,” și este obligat să respecte normele legale din domeniul informațiilor clasificate prevăzute în Legea nr.182/2002, HG nr. 585/2002 și HG nr. 781/2002;

Urmarirea derularii contractelor pe linie administrativa

1. Efectuează testări de piață în vederea achizițiilor de servicii/lucrări ale instituției, în vederea stabilirii valorii estimate și face propuneri în vederea aprovizionarea cu materiale administrativ-gospodărești și întreținere,
2. Urmărește starea de îndeplinire a contractului de prestări servicii privind curătenia, igienizarea spațiilor instituției și serviciilor comunitare; transport auto, reparații auto, în vederea asigurării continuității și desfasurării în condiții optime a activitatilor instituției, etc;
3. Coordonează și răspunde de activitatea de curătenie din instituție și la cele două servicii publice comunitare, urmărind derularea contractului încheiat în acest sens;
4. Citește contoarele de apă, gaz, energie electrică, evidențierând într-un registru indexul și data citirii, acceptând la plată facturile pentru sediu. Facturile de utilități pentru cele două servicii comunitare le va prezenta pentru viză șefilor de servicii, iar ulterior le va preda pentru înregistrare la contabilitate;
5. Urmărește derularea contractelor de furnizare de energie electrică, apă, gaze, gunoi, etc. și alte contracte de prestări servicii și achiziționare de bunuri în vederea respectării acestora;
6. Verifică situațiile de lucrări privind reparațiile la autoturismele instituției efectuate de societățile de specialitate, în baza notelor de constatare confirmand sub semnatura cantitatea și calitatea serviciilor prestate;
7. Urmărește asigurarea serviciilor de spălare a autoturismelor instituției, verifică facturile aferente acestor activități confirmand sub semnatura cantitatea și calitatea serviciile prestate;
8. Pentru spațiile puse la dispoziția altor instituții publice propune proiecte de contracte de închiriere, urmărind respectarea de către chiriași a clauzelor contractuale;
9. Răspunde de utilizarea platformei pentru transportul persoanelor cu dizabilități și asigură instruirea privind modul de utilizare a acesteia;
10. Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din instituție pentru buna desfășurare a activității instituției;
11. Răspunde de utilizarea eficientă a sistemului de încălzire, climatizare și iluminare interioară, la nivelul instituției și la cele două sedii ale serviciilor publice comunitare în vederea creșterii eficienței energetice, făcând propuneri în acest sens pe care le prezintă șefului ierarhic superior, în vederea ducerii la îndeplinire de personalul implicat;
12. Este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor, și cu activitățile specifice de protecție a mediului din instituție ;

În calitate de persoana responsabilă cu activitatea pentru Întreținere, exploatare și reparare a instalațiilor de încălzit și ridicat

1. Urmărește și ia măsurile necesare pentru a se asigura că instalațiile și echipamentele punctului termic sunt utilizate în condiții de siguranță, prin efectuarea revizuielor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale furnizorilor de echipamente;
2. Urmărește existența, în punctul termic a instrucțiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiții normale a instalațiilor și a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarie, întreruperi, dereglați a echipamentelor;
3. Urmărește comunicarea la ISCIR a oricărei modificări intervenită în situația tehnică, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice; Urmărește și verifică existența autorizației de funcționare conform prescripțiilor tehnice, și solicitarea obținerii reautorizării când este necesar;

4. Urmărește funcționarea la parametri normali a echipamentelor și ia toate măsurile ce se impun pentru exploatarea corespunzătoare a instalațiilor;
5. Urmărește în desfășurarea activității respectarea prevederilor Legii 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, privind exploatarea instalațiilor cu grad mare de explozie;
6. Urmărește accesul persoanelor străine în centrala termică, aprobarea accesului fiind permisă doar pentru persoanele cu atribuții de coordonare și control;
7. Urmărește și se asigura de buna funcționare a centralei termice, supravegherea și verificarea zilnică a instalațiilor, verifică parametrii optimi de funcționare, asistă la revizii, reparații și service-ul făcut de unitățile de specialitate;
8. Urmărește, după întreruperea furnizării agentului termic, verificarea și repararea tuturor echipamentelor, instalațiilor (în caz de necesitate), cazanelor, stației de dedurizare, care vor fi aduse la starea normală de funcționare, prin unitatea care asigură service-ul acestor instalații, echipamente;
9. Urmărește solicitările, prin referat, de materialele necesare funcționării centralei termice la parametrii normali;
10. Urmărește ca, activitatea de montaj, instalare, punere în funcțiune, revizii, reparații și lucrări de întreținere pentru instalații, echipamente se realizează numai de persoane autorizate, în condițiile stabilite de Legea 64/2008; Urmărește corelarea livrării agentului termic din centrala termică cu temperatură exterioară și programul de funcționare ;
11. Urmărește respectarea instrucțiunilor tehnice de operare în punctul termic, inclusiv de furnizare a agentului termic din primarul SC Termica sau revenirea pe instalațiile proprii;
12. Urmărește actualizarea în timp util, de câte ori este necesar, autorizației ISCIR și alte documente, pentru a putea îndeplini prevederile legale de întreținere, exploatare și reparare a instalațiilor de încălzit și ridicat;
13. Urmărește să se asigure de utilizarea judicioasă a gazului metan și a apei în furnizarea agentului termic;
14. Asigură luarea tuturor măsurilor, permanent, pentru funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor din punctul termic;
15. Asigură împreună cu operatorul RSVTI și societatea de service, un program de revizii în perioada noiembrie-martie, pentru exploatarea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire și de ridicat;
16. Urmărește să fie păstrată ordinea și curățenia în punctul termic și în exteriorul acestuia;
17. Elaborează instrucțiunile tehnice pentru utilizarea instalațiilor în condiții normale și documentelor cu măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întineruperi și dereglați ale instalațiilor;
18. Are obligația de a opri din funcțiune instalațiile în cazul producerei unui accident și a anunță ISCIR despre producerea evenimentului, permitând accesul reprezentanților ISCIR în locul unde sunt amplasate echipamentele și punând la dispoziția acestora informațiile și documentele referitoare la instalații, echipament, pe care aceștia le solicită;
19. Urmărește ca atunci când se anchetă cauzele producerii unor accidente ce implică participarea altor autorități, are obligația de a nu modifica starea de fapt a instalațiilor avariate și de a conserva locul până la sosirea reprezentanților și a experților ISCIR, când este cazul;
20. Colaborează cu personalul Instituției Prefectului, Consiliul Județean și celorlalte birouri parlamentare din Palatul Administrativ, pentru asigurarea unui confort termic corespunzător în perioada rece;
21. Informează șeful serviciului de eventualele nereguli constatate;
22. Întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform Codului administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019 și H.G. 906/2020, ambele cu modificările și completările ulterioare;
23. Soluționează petițiile, cu caracter specific compartimentului, repartizate de conducerea instituției;
24. Răspunde la radiogramele cu caracter specific compartimentului sosite și repartizate de conducerea instituției spre soluționare;
25. Întocmeste orice raportare cu caracter specific compartimentului către ordonatorul principal de credite sau alte institutii repartizate de conducerea instituției.