**ROMÂNIA**

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

**INSTITUŢIA PREFECTULUI - JUDEŢUL BOTOŞANI**

Nr. 6655 / 10.05.2022

# ANUNŢ
# CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNOR FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE VACANTE

**Instituţia Prefectului – Judeţul Botoşani** organizează, in conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi dispoziţiile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, **concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată pentru următoarele funcţii publice vacante de execuţie**:

– **1 post de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane, informatică şi administrativ – Compartiment Financiar Contabil – ID post 277008,** cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Instituţiei Prefectului – Judeţul Botoşani, str. Piaţa Revoluţiei, nr.1-3, şi va consta în:

- selecţia dosarelor: in termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,
- proba scrisă: in data de : **15 iunie 2022 - ora 10:00,**
- proba interviu: in termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

**Condiţiile de participare la concurs:**

**Condiţii generale de participare:**

- Candidaţii trebuie să indeplinească condiţiile generale prevăzute la art. 465 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului:**

a) Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă in domeniul: ştiinte economice;
b) minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;

– **1 post de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane, informatică şi administrativ – Compartiment achiziţii publice şi administrativ – ID post 549762,** cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Instituţiei Prefectului – Judeţul Botoşani, str. Piaţa Revoluţiei, nr.1-3, şi va consta în:

- selecţia dosarelor: in termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,
- proba scrisă: in data de : **15 iunie 2022 - ora 10:00,**
- proba interviu: in termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

**Condiţiile de participare la concurs:**

**Condiţii generale de participare:**

- Candidaţii trebuie să indeplinească condiţiile generale prevăzute la art. 465 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului:**

c) Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă in unul din următoarele domenii: ştiinte economice, juridice sau inginereşti in următoarele specializări: construcţii civile industriale şi agricole, instalaţii pentru construcţii, electrotehnică, electromecanică şi inginerie mecanică;
d) minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs**

**Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului respectiv în perioada 10.05.2022-30.05.2022, la sediul Instituţiei Prefectului – Judeţul Botoşani, str. Piaţa Revoluţiei, nr. 1-3, la Compartimentul resurse umane (camera 214).**

**Conform art. 49 din H.G. nr. 611/2008 dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:**

1. **formularul de înscriere;**
2. **curriculum vitae, modelul comun European:**
3. **copia actului de identitate;**
4. **copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;**
5. **copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;**
6. **copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**
7. **cazierul judiciar;**
8. **declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.**

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la pct. 5) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut in anexa menţionată trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

**Copiile de pe actele de mai sus, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

Documentul ''cazier judiciar'' poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Formularul de inscriere la concurs, anunţul, bibliografia, atribuţiile prevăzute in fişa postului şi alte date necesare desfăşurării concursului se afişează la sediul Instituţiei Prefectului – Judeţul Botoşani şi pe site-ul oficial https://bt.prefectura.mai.gov.ro

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de înscriere:**

- **adresa de corespondenţă:** str. Piaţa Revoluţiei, nr. 1-3, Botoşani, jud. Botoşani;
- **telefon: 0231505436**
- **fax: 0231512116**
- **e-mail:** email@prefecturabotosani.ro
- **persoana de contact: Brumă Luminiţa, consilier superior - secretarul comisiei de concurs.**

Anexăm prezentului anunţ bibliografia şi tematica stabilite în conformitate cu prevederile art. 22 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare şi atribuţiile prevăzute in fişa postului.

**PREFECT**

**SORIN CORNILĂ**

**Atribuţiile postului corespunzător funcţiei publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane, informatică şi administrativ – Compartiment financiar contabil**

1. Conduce evidenţa contabila analitica a materialelor intrate în magazie, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe provenite din aprovizionarea sau alte surse, precum şi a materialelor eliberate pentru consum sau alte destinaţii prin intermediul programului de contabilitate aflate in gestiunea institutiei cat si in gestiunile celor doua servicii publice comunitare din subordine;
2. La sfârşitul fiecărei luni procedează la verificarea stocurilor şi soldurilor prin punctaj cu evidenţa din contabilitate a materialelor mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar si a formularelor cu regim special, aferente fiecarei gestiuni, încheind în acest sens un proces verbal de punctaj, care va fi avizat de şeful Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane si Administrativ;
3. Asigură ţinerea şi completarea la zi a Registrului mijloacelor fixe cu toate mişcările intervenite in gestiunea institutiei cat si in gestiunile celor doua servicii publice comunitare;
4. Efectuează operaţiunile în fişele de cont pentru operaţiuni diverse;
5. Asigură ţinerea şi completarea registrelor de contabilitate, respectiv registrul inventar, conform Ordinului M.F.P. nr. 1917/2005;
6. întocmeşte fişele de evidenţă a mijloacelor fixe/fise operatiuni diverse- in cazul obiectelor de inventar/ fise magazie pentru mijloacelor fixe si obiectelor de inventar pe care le preda gestinarului;
7. Ţine evidenţa obiectelor de inventar în folosinţă;
8. Actualizează periodic inventarul obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă, ca urmare a modificărilor survenite, comunicate operativ de către gestionarul instituţiei aflate in patrimoniul institutiei si a serviciilor publice comunitare;
9. Asigură coordonarea activităţii de gestionare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar pe camere şi locuri de folosinţă, şi verifică actualizarea permanentă a oricăror mişcari a mijloacelor fixe aflate in gestiunea institutiei cat si in gestiunile celor doua servicii publice comunitare;
10. Operează, în urma desfăşurării inventarierii generale a bunurilor materiale, modificările intervenite valorificarea inventariere;
11. Întocmeşte contractele de predare spaţii pentru instituţiile care desfăşoara activitate în spatiile aflate în administrarea instituţiie ărefectului/ urmăreşte valabilitatea lor şi actualizarea în funcţiede situaţile impuse ăn conformitate cu HG nr. 706/1994 rectificată prin HG 922/1997,
12. întocmeşte şi transmite dări de seamă statistice şi raportări lunare, trimestriale şi anuale privind patrimoniu-cladiri, drepturile salariale, şi viramentele aferente acestora, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
13. întocmeşte si depune Declaraţia 205 – declaraţie informativă privind impozitul reţinut la sursă şi câştigurile/pierderile realizate;
14. Colaborează pentru întocmirea şi depunerea lunară a declaraţiilor privind contribuţia instituţiei şi a salariaţilor la asigurările sociale de sanatate, buget unic consolidat respectiv Declaraţia unica D112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit ;
15. Urmăreşte plăţile pentru a nu fi depăşite prevederile bugetare alocate;
16. Accesarea funcţionalităţilor sistemului naţional de raportare – Forexebug, vizualizarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.), utilizarea aplicaţiei Control Angajamente Bugetare (CAB);
17. Participa la organizarea evidenţei angajamentelor bugetare şi legale şi asigură raportarea acestora în conformitate cu prevederile OMF nr.1792/2002 şi Legea 500/2002 pentru cap.51.01.03 „Autoritati Publice si Actiuni Externe" opereaza angajamente si receptii in programul FOREXEBUG pentru cap.51.01.03 „Autoritati Publice si Actiuni Externe";
18. Întocmeşte ordonanţările pentru plăţile efectuate;
19. Întocmeşte documentele de plată către către furnizori şi verifică decontarea acestora prin trezorerie/ organele bancare în conformitate cu reglementările legale în vigoare şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele lor însoţitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor si incadrarea in prevederile

contractuale pentru bugetul instituţiei aferente capitolul cap.51.01.03 „Autoritati Publice si Actiuni Externe";

20. Evidenţiază sumele repartizate din bugetul de stat ca alimentare a instituţiei cu mijloace băneşti, în vederea executării cheltuielilor proprii „Autoritati Publice si Actiuni Externe";
21. Consemnează corect şi la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul instituţiei şi înregistrarea cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. Asigură evidenţa contabilă a stocurilor, a relaţiilor cu terţii, a trezoreriei şi evidenţa veniturilor şi cheltuielilor: Contabilizează facturile primite, înregistrează încasările şi plăţile în lei conform extrasului de cont, operează încasările şi plăţile în numerar conform registrului de casă, operează avansurile din trezorerie conform deconturilor, înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi, NIR);
23. Urmăreşte şi răspunde de încasarea debitelor instituţiei, sesizând orice prelungire nejustificată a temenelor de încasare a acestora;
24. Gestionarea fondurilor alocate de Ministerul Afacerilor Interne, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, pentru bugetele alocate cu caracter temporar (alegeri locale, parlamentare, prezidenţiale, europarlamentare, referendumuri);
25. Colaborează la întocmirea, în funcţie de necesar, a cererilor de credite lunare precum si a necesarului limitelor de credite de angajament care se înaintează Ministerului Afacerilor Interne si a raportarilor privind creditele de angajament;
26. Participa la intocmirea proiecte de buget pentru anul următor cu toate fundamentările necesare pentru cap. 51.01.03 „Autoritati Publice si Actiuni Externe";
27. Colaboreaza la stabilirea si întocmirea lunară a necesarului creditelor de angajament pentru capitolul 51.01.03 „Autoritati Publice si Actiuni Externe";
28. Răspunde la raportările şi radiogramele sosite cu caracter economico-financiar;
29. Soluţionează petiţiile, cu caracter specific compartimentului, repartizate de conducerea instituţiei;
30. Urmareste si verifica, documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului legalităţii şi oportunitatii operaţiunilor;
31. Asigură circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care au stat la baza înregistrărilor în contabilitate, până la predarea lor la arhivă;
32. participă la inventarieri;
33. Are acces la informaţii clasificate, nivel de clasificare „secret" şi este obligat să respecte normele legale din domeniul informaţiilor clasificate prevăzute în Legea nr.182/2002, HG nr. 585/2002 şi HG nr. 781/2002;
34. Utilizeaza aplicaţii privind evidenţa contabilă, raportări diverse, pentru întocmire acte de plăţi şi depuneri numerar la trezorerie.
35. Întocmeşte şi actualizează documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuţiilor legale ce îi revin conform Codului administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019 şi H.G. 906/2020, ambele cu modificările si completările ulterioare;

**Atribuţiile postului corespunzător funcţiei publice de execuţie de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane, informatică şi administrativ – Compartiment achiziţii publice şi administrativ**

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

1. Verifică modul cum se respectă dispoziţiile legale în vigoare, normele, normativele şi instrucţiunile PSI (Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor);
2. asigură întocmirea planurilor de intervenţie în caz de incendiu şi condiţiile ca acestea să fie operaţionale în orice moment, colaborând în acest sens cu personalul cu atribuţii din Consiliul Judeţean;
3. propune necesarul de materiale de stingere a incendiilor de aprovizionat; asigură mijloacele tehnice de intervenţie în caz de incendiu;
4. întocmeşte programul cheltuielilor necesare pe linie de PSI pe care-l înaintează şefului Serviciului;
5. asigură semnalistica şi afişajul necesar pe linie PSI;
6. prelucrează normele P.S.I. cu toţi salariaţii Instituţiei Prefectului şi asigură instruirea în acest sens a personalului Inspectoratului Judeţean de Jandarmi Botoşani ce-şi desfăşoară activitatea în posturile din instituţie;
7. urmăreşte ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de controalele pe linie de P.S.I., care au termene scadente;
8. obţine autorizaţiile şi avizele P.S.I. prevăzute de lege, îndeplinirea sarcinilor pe linie P.S.I.;

**În domeniul gestionării mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din patrimoniul instituţiei, administrarea patrimoniului instituţiei şi a clădirii Palatului Administrativ**

**1.** Gestionează conform legislaţiei în vigoare, obiectele de inventar şi mijloacele fixe, răspunde de integritatea acestora. Bunurile de natura celor de mai sus, din holuri, sala de şedinţe, alte spaţii comune, vor fi pe inventarul propriu, iar cele aferente birourilor vor fi predate pe bază de liste de inventar personalului ce lucrează în acele spaţii. Orice mişcare între diferite locaţii, a mijloacelor fixe şi 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 condiţiile legii;
3. Predă compartimentului financiar-contabilitate actele privind casarea mijloacele fixe şi obiectelor de inventar, identificând bunurile pentru transfer, întocmind bonurile de mişcare a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar pe locuri de folosinţă, în timp util, care vor fi predate cel târziu in ulitima zi lucratoare a lunii in care sa produs modificarea, compartimentului financiar-contabil, sub semnătură;
4. Asigură păstrarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar deteriorate, propuse la casare pentru inventarierea lor anuală şi casarea lor. În acest sens după aprobarea casării va preda materialele recuperate pentru valorificare şi 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 şi întocmeşte procesul-verbal de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar;
6. Participă la inventarele anuale şi periodice, îndeplineşte şi alte sarcini transmise de conducerea instituţiei în baza reglementărilor apărute pe parcurs;
7. Asigură condiţii optime pentru păstrarea corespunzătoare a bunurilor pe locuri de folosinţă;
8. Acţionează pentru valorificarea materialelor refolosibile rezultate în urma casării şi a celor disponibilizate în vederea transferării lor către instituţiile interesate;
9. Face propuneri pentru unele reparaţii strict necesare în Palatul administrativ, si la cele doua servicici publice comunitare, urmăreşte execuţia şi participă la recepţia lucrărilor de reparaţii şi contrucţii;

10. Respectă prevederile Legii nr.22/1969 privind gestionarea bunurilor;
11. Urmăreşte pregătirea sălii de şedinţe pentru activităţile instituţiei;
12. Are acces la informaţii clasificate, nivel de clasificare „secret de serviciu„ şi este obligat să respecte normele legale din domeniul informaţiilor clasificate prevăzute în Legea nr.182/2002, HG nr. 585/2002 şi HG nr. 781/2002;

**Urmarirea derularii contractelor pe linie administrativă**

1. Efectuează testări de piaţă în vederea achiziţiilor de servicii/lucrări ale instituţiei, în vederea stabilirii valorii estimate si face propuneri in vederea aprovizionarea cu materiale administrativ-gospodăreşti şi întreţinere,
2. Urmăreşte starea de îndeplinire a contractului de prestări servicii privind curăţenia, igienizarea spaţiilor instituţiei şi serviciilor comunitare; transport auto, reparaţii auto, in vederea asigurarii continuitatii si desfasurarii în conditii optime a activitatilor institutiei, etc;
3. Coordonează şi răspunde de activitatea de curăţenie din instituţie si la cele doua servicii publice comunitare, urmareste derularea contractului incheiat in acest sens;
4. Citeşte contoarele de apă, gaz, energie electrică, evidenţiind într-un registru indexul şi data citirii, acceptând la plată facturile pentru sediu. Facturile de utilităţi pentru cele două servicii comunitare le va prezenta pentru viză şefilor de servicii, iar ulterior le va preda pentru înregistrare la contabilitate;
5. Urmăreşte derularea contractelor de furnizare de energie electrică, apă, gaze, gunoi, etc. şi alte contracte de prestări servicii şi achiziţionare de bunuri în vederea respectării acestora;
6. Verifică situaţiile de lucrări privind reparaţiile la autoturismele instituţiei efectuate de societăţile de specialitate, în baza notelor de constatare confirmand sub semnatura cantitatea si calitatea serviciilor prestate;
7. Urmăreşte asigurarea serviciilor de spălare a autoturismelor instituţiei, verifică facturile aferente acestor activităţi confirmand sub semnatura cantitatea si calitatea serviciile prestate;
8. Pentru spaţiile puse la dispoziţia altor instituţii publice propune proiecte de contracte de închiriere, urmărind respectarea de către chiriaşi a clauzelor contractuale;
9. Răspunde de utilizarea platformei pentru transportul persoanelor cu dizabilităţi şi asigură instruirea privind modul de utilizare a acesteia;
10. Colaborează cu toate serviciile şi compartimentele din instituţie pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei;
11.Răspunde de utilizarea eficientă a sistemului de încălzire, climatizare şi iluminare interioară, la nivelul institutie si la cele doua sedii ale serviciilor publice comunitare in vederea creşterii eficienţei energetice, făcând propuneri în acest sens pe care le prezintă şefului ierarhic superior, în vederea ducerii la îndeplinire de personalul implicat ;
12. Este responsabil cu colectarea selectivă a deşeurilor, şi cu activităţile specifice de protecţie a mediului din instituţie ;

**În calitate de persoana responsabila cu activitatea pentru Intreţinere, exploatare şi reparare a instalaţiilor de încălzit şi ridicat**

1. Urmareste si ia măsurile necesare pentru a se asigura că instalaţiile şi echipamentele punctului termic sunt utilizate în condiţii de siguranţă, prin efectuarea reviziilor, reparaţiilor şi întreţinerii de către persoane autorizate, conform instrucţiunilor tehnice ale furnizorilor de echipamente;
2. Urmareste existenţa, în punctul termic a instrucţiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiţii normale a instalaţiilor şi a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarie, întreruperi, dereglări a echipamentelor;
3. Urmareste comunicarea la ISCIR a oricarei modificari intervenită în situaţia tehnică, în conformitate cu prevederile prescripţiilor tehnice; Urmareste si verifică existenţa autorizaţiei de funcţionare conform prescripţiilor tehnice, si solicitarea obţinerii reautorizării când este necesar;
4. Urmareste funcţionarea la parametri normali a echipamentelor şi ia toate măsurile ce se impun pentru exploatarea corespunzătoare a instalaţiilor;

5. Urmareste în desfăşurarea activităţii respectarea prevederilor Legii 64/2008 privind funcţionarea în condiţii de siguranţă a instalaţiilor sub presiune, de ridicat şi a aparatelor consumatoare de combustibil, privind exploatarea instalaţiilor cu grad mare de explozie;

6. Urmareste accesul persoanelor străine în centrala termică, aprobarea accesului fiind permisă doar pentru persoanele cu atribuţii de coordonare şi control;

7. Urmareste si se asigura de buna funcţionare a centralei termice, supravegherea şi verificarea zilnică a instalaţiilor, verifică parametrii optimi de funcţionare, asistă la revizii, reparaţii şi service-ul făcut de unităţile de specialitate;

8. Urmăreşte, după întreruperea furnizării agentului termic, verificarea şi repararea tuturor echipamentelor, instalaţiilor (în caz de necesitate), cazanelor, staţiei de dedurizare, care vor fi aduse la starea normală de funcţionare, prin unitatea care asigură service-ul acestor instalaţii, echipamente;

9. Urmareste solicitările, prin referat, de materialele necesare funcţionării centralei termice la parametrii normali;

10. Urmareste ca, activitatea de montaj, instalare, punere în funcţiune, revizii, reparaţii şi lucrări de întreţinere pentru instalaţii, echipamente se realizează numai de persoane autorizate, în condiţiile stabilite de Legea 64/2008; Urmareste corelarea livrării agentului termic din centrala termică cu temparatura exterioară şi programul de funcţionare ;

11. Urmareste respectarea instrucţiunilor tehnice de operare în punctul termic, inclusiv de furnizare a agentului termic din primarul SC Termica sau revenirea pe instalaţiile proprii;

12. Urmareste actualizarea în timp util, de câte ori este necesar, autorizaţiei ISCIR şi alte documente, pentru a putea îndeplini prevederile legale de întreţinere, exploatare şi reparare a instalaţiilor de încălzit şi ridicat;

13. Urmareste sa se asigure de utilizarea judicioasă a gazului metan şi a apei în furnizarea agentului termic;

14. Asigură luarea tuturor măsurilor, permanent, pentru funcţionarea în condiţii de siguranţă a instalaţiilor din punctul termic;

15. Asigură împreună cu operatorul RSVTI si societatea de service, un program de revizii în perioada noiembrie-martie, pentru exploatarea corespunzătoare a instalaţiilor de încălzire şi de ridicat;

16. Urmareste sa fie păstrată ordinea şi curăţenia în punctul termic şi în exteriorul acestuia;

17. Elaborează instrucţiunile tehnice pentru utilizarea instalaţiilor în condiţii normale şi documentelor cu măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi şi dereglări ale instalaţiilor;

18. Are obligaţia de a opri din funcţiune instalaţiile în cazul producerii unui accident şi a anunţa ISCIR despre producerea evenimentului, permiţând accesul reprezentanţilor ISCIR în locul unde sunt amplasate echipamentele şi punând la dispoziţia acestora informaţiile şi documentele referitoare la instalaţii, echipament, pe care aceştia le solicită;

19. Urmareste ca atunci când se anchetează cauzele producerii unor accidente ce implică participarea altor autorităţi, are obligaţia de a nu modifica starea de fapt a instalaţiilor avariate şi de a conserva locul până la sosirea reprezentanţilor şi a experţilor ISCIR, când este cazul;

20. Colaborează cu personalul Instituţiei Prefectului, Consiliul Judeţean şi celorlalte birouri parlamentare din Palatul Administrativ, pentru asigurarea unui confort termic corespunzător în perioada rece;

21. Informează şeful serviciului de eventualele nereguli constatate;

22. Întocmeşte şi actualizează documentaţia necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuţiilor legale ce îi revin conform Codului administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019 şi H.G. 906/2020, ambele cu modificările si completările ulterioare;

23. Soluţionează petiţiile, cu caracter specific compartimentului, repartizate de conducerea instituţiei;

24. Răspunde la radiogramele cu caracter specific compartimentului sosite si repartizate de conducerea instituţiei spre solutionare;

25. Întocmeste orice raportare cu caracter specific compartimentului către ordonatorul principal de credite sau alte institutii repartizate de conducerea instituţiei.