

## Activitățile specifice

**- director categoria S gradul II cu normă întreagă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), pe durata nedeterminată - Direcția Administrativ**

1. coordonează și răspunde de buna desfășurare a întregii activități desfășurate la nivelul Direcției Administrativ, respectiv: Serviciul Administrativ, Serviciul Aprovizionare și Biroul Transporturi;
2. coordonează și răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere (instalații electrice, instalații sanitare, reparații mecanice), în regie proprie, de evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosință și de durată, din cadrul instituției;
3. participă la întocmirea Planului anual de investiții al D.G.A.S.P.C. Sector 2;
4. coordonează și urmărește desfășurarea în bune condiții a lucrărilor de investiții derulate în cadrul instituției;
5. participă și răspunde de întocmirea bugetului anual al Direcției Administrativ ;
6. se asigură de buna funcționare a centralelor termice din cadrul sediilor administrative în perioada de funcționare a acestora;
7. se asigură de buna desfășurare a activității de curățenie, dezapezire, etc la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
8. se asigură de buna organizare a spațiilor în care își desfășoară activitatea sediile administrative astfel încât să nu fie afectate sau restricționate, în nici un fel, căile de acces ;
9. propune spre aprobare executarea reparațiilor necesare pentru sediile administrative/apartamente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
10. participă la recepționarea lucrărilor de întreținere, reparații și execuție;
11. organizează și răspunde de întreținerea imobilelor D.G.A.S.P.C. Sector 2;
12. organizează și răspunde de casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ieșite din uz la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;
13. urmărește derularea în bune condiții a contractelor de service pentru reparații la utilajele și mașinile din dotarea instituției;
14. urmărește derularea în bune condiții a contractelor de aprovizionare;
15. se preocupă de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru depozitarea bunurilor achiziționate;
16. se preocupă de asigurarea aprovizionării D.G.A.S.P.C. Sector 2 cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, birotică, alimente, detergenți, îmbrăcăminte, încălțăminte, medicamente, consumabile, imprimante și copiatoare, etc ;
17. se preocupă de asigurarea eliberării și distribuirii bunurilor aprovizionate către centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
18. certifică pe facturi în privința realității, regularității, legalității din punct de vedere cantitativ și al prețurilor unitare din cadrul contractelor de produse derulate la nivelul Direcției Administrativ, alături de personalul din subordine;
19. coordonează și organizează activitatea de transport (asigurarea transportului de persoane și bunuri) în cadrul instituției;

20. întocmește și propune spre aprobarea conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2 procedurile specifice care reglementează transporturile în cadrul instituției;
21. răspunde de rezolvarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței repartizate Direcției Administrativ;
22. întreprinde toate măsurile necesare preluării activității unui angajat indisponibil ( aflat în concediu de odihnă, concediu medical sau alt tip de concediu prevăzut în legislația în domeniu, lipsă nemotivată, alte cazuri) de către un alt salariat desemnat ;
23. instruieste personalul din subordine cu privire la păstrarea și arhivarea tuturor documentelor elaborate la nivelul Direcției Administrativ;
24. îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legatură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale, solicitate de șeful compartimentului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C Sector 2.