



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului aferentă postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de inspector de specialitate categoria S, gradul I, poziția 01- post unic în cadrul Compartimentului Întreținere Imobile - Serviciul Administrativ - D.G.A.S.P.C. Sector 2

18. verifică imobilele cu destinația de sedii administrative și a imobilele care nu au personal propriu specializat, aparținând D.G.A.S.P.C. Sector 2;

19. întocmește referate de necesitate pentru asigurarea funcționării echipamentelor din imobilele cu destinația de sedii administrative și a imobilelor care nu au personal propriu specializat, pentru remedierea defecțiunilor constatate sau sesizate, pentru materialele de curățenie și alte materiale necesare desfășurării activității în imobilele cu destinația de sedii administrative și în imobilele care nu au personal propriu specializat, pentru reparațiile în locațiile imobilelor cu destinația de sedii administrative și a imobilelor care nu au personal propriu specializat;

20. organizează și supraveghează efectuarea și menținerea curățeniei în imobilele cu destinația de sedii administrative și în imobilele care nu au personal propriu specializat;

21. organizează și supraveghează efectuarea activităților sezoniere (dezăpezire, îndepărtarea țurțurilor, săpat, plantat flori și curățat arborii și spațiile verzi, strângerea deșeurilor vegetale, etc) în imobilele cu destinația de sedii administrative și a imobilele care nu au personal propriu specializat;

22. urmărește realizarea recomandărilor din planul de control PSI și verificarea tuturor echipamentelor și dotărilor de prevenire și stingere a incendiilor, stingătoare, hidranți, coșuri de fum, centrale termice, truse medicale de prim ajutor, etc. din imobilele cu destinația de sedii administrative și din imobilele care nu au personal propriu specializat;

23. asigură lucrări de intervenție corectivă în regie proprie pentru întreținerea imobilelor administrate, precum și pentru locațiile care nu au personal propriu specializat;

24. întocmește modelul referatelor de necesitate aferent centralizării anuale pentru dotări PSI, service ascensoare, servicii de monitorizare și mentenanță sisteme de alarmă la incendiu și efracție, servicii de vidanjare, servicii de verificare metrologică cântare, etc.

25. revizuieste formularele de referate de necesitate anuale, care vor conține propunerile pentru buget, pe categorii, pentru dotări PSI, service ascensoare, servicii de monitorizare și mentenanță sisteme de alarmă la incendiu și efracție, servicii de vidanjare, servicii de verificare metrologică cântare etc.

26. solicită referatele de necesitate anuale pentru anul următor de la toate compartimentele instituției pentru dotări PSI, service ascensoare, servicii de monitorizare și mentenanță sisteme de alarmă la incendiu și efracție, servicii de vidanjare, servicii de verificare metrologică cântare etc.

27. centralizează referatele de necesitate anuale de la toate compartimentele instituției, grupate pe capitole, articole bugetare și pe categorii pentru dotări PSI, service ascensoare, servicii de monitorizare și mentenanță sisteme de alarmă la incendiu și efracție, servicii de vidanjare, servicii de verificare metrologică cântare etc.

28. transmite centralizările realizate pentru dotări PSI, service ascensoare, servicii de monitorizare și mentenanță sisteme de alarmă la incendiu și efracție, servicii de vidanjare, servicii de verificare

metrologică cântare etc. către departamentul specializat din cadrul Direcției Economice în vederea întocmirii propunerii de buget pentru D.G.A.S.P.C. Sector 2 cu cel mult 3 luni înainte de încheierea anului fiscal curent, pentru anul următor;

29. transmite centralizările realizate pentru dotări PSI, service ascensoare, servicii de monitorizare și mentenanță sisteme de alarmă la incendiu și efracție, servicii de vidanajare, servicii de verificare metrologică cântare etc. către D.A.P.L.U.C. în vederea întocmirii PAAP cu cel mult 3 luni înainte de încheierea anului fiscal curent, pentru anul următor;

30. primește facturile, verifică informațiile și înscrisurile (preț, cantitate, etc.) din acestea și din documentele care însoțesc facturile pentru deșeurile menajere;

31. întocmește referatele de plată pe baza documentelor justificative și a facturii pentru deșeurile menajere;

32. aplică vizele „Verificat cantitate și verificat preț” pe facturile pentru deșeurile menajere

33. întocmește și semnează ordonanțarea de plată pentru deșeurile menajere;

34. verifică modul de derulare a contractelor pentru colectare și transport deșeurile menajere;

35. asigură circulația documentelor întocmite de către solicitanți, în cadrul Serviciului Administrativ (primește referatele/ adresele/ sesizările repartizate de către șeful ierarhic, întocmește, înaintează documentele șefilor ierarhici în vederea avizării/aprobării, precum și orice alte activități care au legătura cu circulația documentelor);

36. gestionează și arhivează documentele pe care le întocmește, rezultate din îndeplinirea atribuțiilor specifice postului

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului aferentă postului contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, de referent (administrator) categoria M, treapta II, poziția 25 - post unic în cadrul Serviciului Administrativ - D.G.A.S.P.C. Sector 2

18. Administrează, gestionează, verifică, urmărește și depune toate diligențele pentru întreținerea bunurilor mobile și imobile pentru sediile situate în Str. Dimitrie Racoviță nr. 22 și Calea Moșilor nr. 229

19. Asigură gestiunea mijloacelor fixe și obiectele de inventar, participă la activitatea de inventariere anuală, propunând comisiilor de inventariere mijloacele fixe și obiectele de inventar care trebuie casate, care sunt depășite fizic și moral, aferente sediilor situate în Str. Dimitrie Racoviță nr. 22 și Calea Moșilor nr. 229

20. Centralizează solicitările pentru materialele de curățenie și pentru alte materiale necesare desfășurării activității, întocmind un singur referat de necesitate pentru sediile administrative din cadrul DGASPC Sector 2, cooperând cu celelalte compartimente responsabile pentru asigurarea tuturor produselor necesare

21. Întocmește referate de necesitate pentru asigurarea funcționării echipamentelor, pentru remedierea defecțiunilor constatate sau sesizate și pentru reparațiile pentru sediile situate în Str. Dimitrie Racoviță nr. 22 și Calea Moșilor nr. 229

22. Urmărește realizarea recomandărilor din planul de control PSI și verificarea tuturor echipamentelor și dotărilor de prevenire și stingere a incendiilor, stingătoare, hidranți, coșuri de fum, centrale termice, truse medicale de prim ajutor

23. Asigură întocmirea documentelor de transfer a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din sediile situate în Str. Dimitrie Racoviță nr. 22 și Calea Moșilor nr. 229 către alte locații din cadrul instituției

24. Gestionează și arhivează documentele pe care le întocmește, rezultate din îndeplinirea atribuțiilor specifice postului