

**Consilier, grad profesional asistent, id post 574665, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, Logistică și Patrimoniu**

**Atribuții specifice**

1. Întocmește referatele de necesitate pentru activitățile proprii compartimentului;
2. Organizează activitatea de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției;
3. Urmărește comportarea construcției sediului CAS, în exploatare;
4. Consemnează intervențiile, în timp, asupra construcției sediului CAS prin înscrierea acestora în „Jurnalul evenimentelor” din Cartea Tehnică a Construcției;
5. Gestionă patrimoniul CAS și adoptă măsuri pentru asigurarea integrității acestui patrimoniu;
6. Monitorizează și realizează activități de evidențiere cadastrală a patrimoniului reprezentat de terenurile și construcțiile deținute de către instituție;
7. Efectuează reevaluarea imobilelor terenuri/construcții deținute de instituție, la termenele prevăzute de lege;
8. Organizează și coordonează activitățile de întreținere și reparații curente și capitale în cadrul casei, urmărește, asigură buna funcționare a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor tehnologice în colaborare cu Biroul Tehnologia Informației și SIUI prin aplicarea prevederilor legale în domeniu;
9. Organizează gestiunea și supraveghează activitatea gestionarului conform legislației în vigoare;
10. Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii;
11. Prezintă la sfârșitul fiecărei luni, Serviciului BFC, bonurile de consum materiale, transfer sau predare obiecte de inventar, mijloace fixe, conform procedurii;
12. Urmărește încadrarea anuală, trimestrială și lunară pe articole bugetare în sumele alocate pentru activitatea compartimentului; organizează și monitorizează activitatea de efectuare a cheltuielilor pentru activitate proprie cu încadrare în articolele bugetare din buget;
13. Întocmește următoarele documente justificative pentru plata facturilor aferente serviciilor prestate și a bunurilor achiziționate: nota jusificativă (unde este cazul), angajament legal, comanda, NIR;
14. Urmărește consumurile de energie electrică, apă potabilă, gaz metan și face defalcarea acestora pe subconsumatori;
15. Participă la activitatea de administrare a cladirii intocmind procese verbale și alte documente specifice;
16. Participă la receptia parțială și finală a lucrarilor și serviciilor;
17. Supraveghează lucrările executate de societățile comerciale furnizoare de servicii și lucrări;
18. Întocmeste procesele verbale de verificare a situațiilor de lucrări;
19. Verifică exploatarea corectă, întreținerea și repararea instalațiilor și echipamentelor tehnologice, conform prescripțiilor din Cartea Tehnică a Construcției.
20. Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.



21. Verifica starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
22. Identifica și înregistreaza la ISCIR, întreține și repară echipamentele și utilajele detinute de instituție, a căror funcționare intra sub incidenta reglementarilor ISCIR, exploatarea corectă și legală a acestora, în conformitate cu Legea nr. 64 / 21.03.2008, pentru aceasta fiind autorizat ca operator Responsabil cu Supravegherea și Verificarea Tehnică a Instalațiilor (RSVTI), în conformitate cu Ordinul Inspectorului de Stat Sef al ISCIR nr. 130 / 10.05.2011;

#### Atribuții generale

23. Răspunde de asigurarea păstrării confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces și protejarea lor în conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
24. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului CAS Bacău;
25. Răspunde de cunoasterea și aplicarea reglementarilor legale în domeniul activitatii desfasurate;
26. Respectă regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilității stabilite potrivit legii;
27. Își reactualizează continuu cunoștințele în domeniul legislației specifice;
28. Face propuneri pentru imbunatatirea activitatii compartimentului;
29. Executa alte sarcini de serviciu din dispoziția directorului economic și a directorului general, în limita de competență impusă funcției și departamentului din care face parte.
30. Este desemnat să conduce autoturismul instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

