*Atributiile postului* ***IdPost 552954*** *-*  consilier, clasa I, grad profesional asistent- **Compartiment Achiziții Publice, Logistică și Patrimoniu**

1. Organizează activitatea de întreţinere, funcţionare, reparare, conservare şi utilizare a parcului auto al instituţiei:
2. Intocmeşte situaţia lunară a consumului de combustibil şi verifică încadrarea lui în limitele legale
3. Verifică corectitudinea celor înscrise în foile de parcurs pe care conducătorii auto le depun zilnic
4. Urmăreşte datele de începere, derularea şi expirarea asigurărilor tip RCA, CASCO, a rovignietelor cât şi Inspecţia Tehnică Periodică a autoturismelor din parcul auto al instituţiei.
5. Urmăreşte comportarea construcţiei sediului CAS, în exploatare.
6. Consemneaza intervenţiile, în timp, asupra construcţiei sediului CAS prin înscrierea acestora în ,,Jurnalul evenimentelor” din Cartea Tehnică a Construcţiei.
7. Gestionează patrimoniul CAS şi adoptă măsuri pentru asigurarea integrităţii acestui patrimoniu.
8. Monitorizează şi realizează activităţi de evidenţiere cadastrală a patrimoniului reprezentat de terenurile şi construcţiile deţinute de către CAS.
9. Efectuează reevaluarea imobilelor terenuri/construcţii deţinute de CAS, la termenele prevăzute de lege;
10. Urmăreşte buna funcţionare a instalaţiilor, echipamentelor şi dotărilor tehnologice în colaborare cu Biroul Tehnologia Informaţiei prin aplicarea prevederilor legale în domeniu;
11. Asigură/Verifică elaborarea planului de pază al obiectivelor şi bunurilor din cadrul instituţiei şi îl pune la dispoziţia firmei de pază;
12. Verifică exploatarea corectă, întreţinerea şi repararea instalaţiilor şi echipamentelor tehnologice, conform prescripţiilor din Cartea Tehnica a Construcţiei;
13. Organizează și asigură buna desfăşurare a activităţii de colectare selectivă a deșeurilor in conformitate cu Legea nr.132/2010;
14. Asigură buna desfăşurare a activităţii de arhivare in conformitate cu legea in vigoare;