

Primaria Municipiului Craiova
Serviciul Administrativ, Întreținere

Atibuțiile prevăzute în fișa postului pentru inspector specialitate

- întocmire documentație referate pentru aprovizionare
- întocmire, urmărire, verificare note de fundamentare, caiete de sarcini și contracte (daca este cazul)
- întocmire, urmărire, verificare Angajamente bugetare, Angajamente legale și Ordonanțări plată pentru facturi
- întocmire, urmărire, verificare comenzi pentru materiale, lucrări, servicii
- întocmire adrese pentru compartimentele instituției și pentru diverși furnizori
- să centralizeze necesarele de materiale ale compartimentelor funcționale ale Primăriei Municipiului Craiova
- tehoredactarea pe calculator a lucrărilor specifice atribuțiilor din Fișa postului
- executarea corectă și în termenele stabilite a lucrărilor și îmbunătățirea permanentă a acestora
- păstrarea în bună stare de funcționare a tehnicii de calcul
- respectă prevederile legii contabilității Legea 82/1991 și Codul Muncii Legea 53/2003
- asigură serviciul de întreținere și curățenie, cu materialele necesare acestui serviciu, pentru sediile primăriei în care își desfășoară activitatea salariații primăriei
- asigură serviciul de întreținere a instalațiilor interioare, precum și a tâmplăriei și a mobilierului la sediile primăriei în care își desfășoară activitatea salariații primăriei
- asigură serviciul de telefonie fixă pentru salariații primăriei
- asigură serviciul de închiriere purificatoare apă la sediile primăriei
- asigură serviciul de întreținere și reparații auto a autovehiculelor utilizate de salariații primăriei
- asigură serviciul de achiziție ITP-uri, rovine auto, precum și serviciul de reparare a pneurilor, inclusiv montare și echilibrare, revizii tehnice periodice , RCA, CASCO la autovehiculele utilizate de primărie
- asigură achiziția de materiale consumabile (hârtie imprimante și copiatoare, papetărie, materiale electrice , sanitare, etc) obiecte de inventar (mobilier, aparate aer condiționat, ștampile ,radiatoare,etc) necesare desfășurării activității salariaților primăriei
- să respecte cu strictețe programul de lucru
- în caz de incendiu ,să ia imediat masuri de stingere și salvare a bunurilor ,să respecte prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulile de comportare în caz de dezastre
- respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- să nu efectueze activități pentru care nu a fost desemnat, nu posedă instruirea, calificarea sau autorizarile necesare
- să comunice imediat șefului direct orice defecțiune, avarie sau eveniment care împiedică buna desfășurare a activității în cadrul instituției
- respectă cerințele Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor
- execută orice altă sarcină trasată de șeful direct sau de conducătorul instituției
- asigură implementarea menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate
- respectă cerintele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate stabilite prin Legea nr.677/2001 cu următoarele atribuții :

- pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- raspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal.
- ia la cunoștință modificările pe baza cărora se desfășoară activitatea serviciului

Titularul postului are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat, iar după utilizare să îl păstreze la locul destinat pentru păstrare;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să nu părăsească locul de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- să respecte prevederile Regulamentului Intern;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
- să acorde informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminale, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- să efectueze controlul medical periodic;
- în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.