



Atribuțiile principale pentru postul de Inspector Specialitate
(administrativ), S, grad debutant în cadrul
Compartimentului Administrativ Copii-Beclean

1. Cunoaște și respectă Hotărârea Guvernului nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
2. Asigură gestionarea și păstrarea, precum și justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;
3. Conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în folosință, alimentelor și a altor valori;
4. Repartizează pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe și obiectele de inventar și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
5. Contactează furnizorii de materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;
6. Participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, alături de comisia de inventariere, conform procedurilor aprobate;
7. Răspunde de pregătirea bunurilor patrimoniale propuse la casare, în vederea analizării acestora de către comisia de casare (mijloacele fixe să fie inscripționate cu nr. inventar, să aibă anexe cu fișa de defecțiuni, etc.);
8. Operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar în folosință și a mijloacelor fixe, după aprobarea acestora, conform legislației în vigoare;
9. Lunar confruntă soldurile conturilor de mijloace fixe și obiecte de inventar în folosință din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică împreună cu persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile;
10. Întocmește necesarele de produse și servicii pentru anul următor și le introduce în programul de achiziții publice;
11. Întocmește necesarele pentru aprovizionarea cu materiale a sectorului întreținere/deservire, urmărește achiziționarea acestora în conformitate cu referatele întocmite și aprobate de conducerea instituției;
12. Încheie referatele finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate, în aplicația informatică;
13. Convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe, obiecte de inventar, produs;



14. Contactează furnizorii de bunuri și servicii, și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;
15. Ridică mărfurile de la furnizori în baza împuterniciri emise de către conducerea Direcției;
16. Întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice, și achiziționează produsele și serviciile după aprobarea acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
17. Răspunde de urmărirea contractelor încheiate, verifică în permanență ca prețurile din contracte să corespundă cu cele din facturile emise de furnizori, precum și încadrarea în contracte, atât valoric cât și cantitativ;
18. Verifica aplicarea cotei TVA;
19. Întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru fiecare grupă de mijloace fixe;
20. Răspunde de înregistrarea corespunzătoare a mijloacelor fixe în registrul numerelor de inventar;
21. Întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru obiectele de inventar în folosință;
22. Întocmește nota de intrare-recepție (NIR) pentru mijloacele fixe, în vederea preluării acestora în balanța sintetică;
23. Întocmește notele de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității;
24. Predă un exemplar din nota de recepție, bonul de consum, bonul de transfer inspectorului de specialitate, în vederea operării în evidența contabilă;
25. Este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare, întocmind raportări lunare care vor fi transmise Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
26. Introduce lunar în programul informatic consumurile (apă, gaz, curent electric), etc.;
27. Întocmește în programul informatic foile de parcurs și fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității, gestionând BCVA-urile pentru carburanți;
28. Verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de apă caldă / rece, de încălzire, de gaz, a rețelei de canalizare, a rețelei electrice, etc., existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute;
29. Întocmește Registrul de defecțiuni al Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, și solicită remedierea defecțiunilor apărute firmelor abilitate conform contractelor încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;



30. Informează șeful de centru privind orice neregulă, defecțiune, sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii-sau de prevenire a incendiilor;
31. Informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/ repararea/remediarea deteriorărilor spațiilor de cazare/ alte spații aferente centrului;
32. Asigură măsurile necesare pentru izolarea termica a instalațiilor de apă și încălzire expuse frigului pentru a preveni înghețarea și deteriorarea lor în timpul iernii;
33. Urmărește utilizarea corespunzătoare a instalațiilor de la grupurile sanitare și sesizează conducerea unității asupra sectoarelor și persoanelor responsabile pentru neglijența care duce la prejudicii pentru unitate;
34. Asigură permanența pentru intervenții în cazul defecțiunilor instalațiilor din dotarea centrului;
35. Asigură întreținerea și solicită reparațiile mobilierului din camerele beneficiarilor;
36. Folosește judicios materialele necesare pentru întreținerea instalațiilor, informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defecțiunilor ce pot apărea;
37. Răspunde de justificarea materialelor utilizate în urma lucrărilor executate în cadrul unității;
38. Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor, executarea lucrărilor de întreținere, reparații la clădiri și construcții speciale;
39. Urmărește modul de efectuare a deratizării și dezinsecției în toate spațiile centrului;
40. Răspunde de întreținerea corespunzătoare a spațiilor verzi și a celorlalte spații din incinta centrului;
41. Ia măsuri de dotare a unității cu mijloacele necesare pentru stingerea incendiilor.