

FIȘA de POST

Informații generale privind postul

Nivelul postului: funcție contractuală de execuție

Denumirea postului: administrator

Gradul/Treapta profesională: I

Scopul principal al postului: Asigurarea activităților administrative și logistice privind spațiile și dotările aflate în administrarea instituției, urmărirea stării acestora, gestionarea bunurilor și consumabilelor repartizate și sprijinirea pregătirii spațiilor pentru activitățile aprobate.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

Experiență: vechime în munca: minimum 7 ani

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe de bază necesare întocmirii evidențelor, comunicării prin poștă electronică și utilizării aplicațiilor interne

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, tact și discernământ, capacitate de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de a lucra în echipă, abilitate de comunicare, fluentă și coerentă în exprimare, operativitate, flexibilitate în gândire, receptivitate, profesionalism, sociabilitate, inițiativă, comportament adecvat, corectitudine în cadrul relațiilor de muncă.

Cerințe specifice: Nu este cazul

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

Atribuțiile postului

I. Atribuții generale

- a. Îndeplinirea tuturor măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, precum și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- b. Implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de control emise de organismele abilitate și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse;
- c. Răspunde de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, prevederi legale).
- d. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
- e. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- f. Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate, cu aprobarea directorului.

Alte atribuții generale:

- Cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI în vigoare.
- Cunoaște și respectă procedurile specifice de lucru în vigoare.

II. Atribuții specifice

- Verifică vizual starea spațiilor, dotărilor și instalațiilor aferente și semnalează imediat directorului executiv și persoanelor competente defecțiunile, degradările, infiltrațiile, avariile sau celelalte riscuri constatate.
- Nu efectuează intervenții la instalațiile electrice, de climatizare, gaze, apă, stingere ori la alte instalații pentru care sunt necesare calificări sau autorizări.
- Informează imediat directorul executiv asupra defecțiunilor și menține relații operative cu prestatorii de mentenanță desemnați, în limitele mandatului primit, fără dreptul de a comanda lucrări, de a accepta costuri sau de a confirma executarea unor servicii în afara competențelor sale.
- Participă la pregătirea logistică a spațiilor pentru sedinte, instruirii, conferințe și alte activități aprobate, prin așezarea mobilierului și materialelor, potrivit planului stabilit și normelor de securitate.
- Solicită ajutor sau mijloace adecvate atunci când greutatea, dimensiunile ori condițiile de manipulare prezintă risc.
- Raportează defecțiunile persoanei competente și nu deschide, nu modifică și nu repară echipamentele.
- Participă la activități gospodărești ocazionale legate de spațiile repartizate, numai în limitele pregătirii, instruirii și echipamentului de protecție asigurat.
- Nu efectuează reparații ale clădirilor sau instalațiilor pentru care sunt necesare calificări, autorizări ori personal specializat.
- Preia bunurile și dotările repartizate pe baza documentelor corespunzătoare, ține evidența acestora și răspunde pentru păstrarea și utilizarea lor corespunzătoare, în limitele bunurilor efectiv preluate și ale operațiunilor efectuate.
- Întocmește proiectele referatelor de necesitate pentru bunurile și serviciile din domeniul său de activitate și le transmite pe circuitul intern de verificare și aprobare.
- Participă la recepția cantitativă și la verificarea aparentă a bunurilor numai dacă este desemnat și confirmă exclusiv aspectele pe care le-a constatat efectiv.
- Verifică starea de curățenie a spațiilor și semnalează directorului executiv și persoanei competente necesitățile ori neconformitățile constatate.
- Nu coordonează și nu controlează personalul de curățenie în lipsa unei atribuții legale de conducere sau a unei desemnări exprese privind verificarea executării unui contract.
- Efectuează zilnic verificările prevăzute în procedura de închidere a spațiilor și armarea sistemului de alarmă și consemnează ori raportează neconformitățile constatate.
- Verifică semnalările și funcționarea aparentă a sistemelor de supraveghere video și antiefracție, în limitele accesului acordat, și raportează imediat defecțiunile prestatorului desemnat și directorului executiv.
- Accesează și utilizează imaginile numai în scopurile, condițiile și limitele aprobate.
- Urmărește termenele înscrise pe stingătoare și trusele de prim ajutor și verifică vizual existența și integritatea acestora și a hidranților.
- Raportează persoanelor competente expirările, lipsurile, deteriorările sau blocarea accesului. Nu efectuează verificările tehnice rezervate persoanelor ori firmelor autorizate.
- Raportează imediat directorului executiv orice avarie, incendiu, inundație, acces neautorizat, tentativă de sustragere, deteriorare sau alt incident privind spațiile și bunurile.
- În situații de urgență aplică măsurile pentru care este instruit și nu se expune și nu expune alte persoane unor riscuri nejustificate.

III. Gestionarea și întreținerea parcului auto

- a. Asigură întreținerea și organizarea parcului auto al instituției (întreținere/ spalare mașini, urmărire costuri cu transportul și întreținerea mașinilor, organizarea transportului intern).
- b. Ține evidența riguroasă a documentelor mașinilor instituției (RCA, CASCO, ITP, rovinietă) și semnalează din timp necesitatea reînnoirii lor.
- c. Programează și duce mașinile la reviziile periodice, schimbul de anvelope (sezonier) și reparațiile necesare în service-uri autorizate.

- d. Verifică starea tehnică vizuală a autovehiculelor înainte de plecarea în cursă (nivel ulei, lichid de parbriz, presiune roți, curățenie interioară/exterioară).
- e. Conduce autovehiculele instituției în interes de serviciu pentru sarcini logistice administrative (ridicare corespondență grea, aprovizionare, transport documente).

Are acces, prelucrează și gestionează documente/ informații cu caracter confidențial

Pe linie de protecția datelor cu caracter personal:

- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul OIRPECU Regiunea Sud-Est;
- să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi executate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul OIR PECU Regiunea Sud-Est;
- să informeze de îndată conducerea OIR PECU Regiunea Sud-Est sau, după caz, persoanele împuternicite și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau de o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 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, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister.
- Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Pe linie de SSM:

- cunoașterea și respectarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;
În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, lucratorul are următoarele obligații:
- să își desfășoare activitatea cf. cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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 mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Angajatul care utilizează un autovehicul de serviciu sau personal în interes de serviciu trebuie sa stie ca i se interzic urmatoarele lucruri:

- plecarea in cursa a autoturismelor care prezinta o stare tehnica si estetica necorespunzatoare
- plecarea in cursa a autoturismului daca acesta nu este dotat cu trusa medicala de prim ajutor, triunghi reflectorizant si stingator de incendiu, omologate si in perioada de valabilitate
- utilizarea autoturismului :
- in situatia in care termenul de valabilitate al inspectiei tehnice periodice a expirat
- daca este neasigurat pentru raspundere civila pentru caz de pagube produse tertilor prin accidente de circulatie sau dacă are permisul de conducere suspendat sau expirat
- daca autoturismul nu are montate placute cu numarul de inmatriculare sau de inregistrare atribuite de autoritatea competenta
- daca acestea nu sunt conforme cu standardele in vigoare, precum si in cazul in care certificatul de inmatriculare sau de inregistrare este retinut, iar dovada inlocuitoare a acestuia este eliberata fara drept de circulatie sau termenul de valabilitate a expirat.

Pe linie de PSI:

- cunoasterea si respectarea prevederilor Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a celorlalte acte normative in domeniul PSI si situatiilor de urgenta;
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma de conducatorul institutiei;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul institutiei;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu persoana desemnata de conducatorul institutiei, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.