

## I. ATRIBUȚIILE POSTULUI: ADMINISTRATOR

### I.1 - ATRIBUȚII GENERALE

- A. Organizează efectiv activitatea administrativă, în baza planului lunar de activitate, întocmit împreună cu șeful centrului;
- B. Verifică zilnic funcționarea/starea tehnică corespunzătoare a centralelor termice, a rețelei electrice, de apă - dacă constată nereguli, consemnează în registrul de sesizări, aduce la cunoștința șefului unității și apelează la echipa de intervenții din cadrul DGASPC Mureș - serviciul administrativ;
- C. Verifică zilnic, ordinea, curățenia din curtea unității și anexe (magazii);
- D. Verifica și semnează referatele de necesitate întocmite de angajații SIRU și le înregistrează în registrul de intrări - ieșiri;
- E. Răspunde pentru mijloacele fixe, obiecte de inventar, echipament, cazarmament și tine evidența analitică pe fișa de magazie;
- F. Verifică și certifică, sub semnătură, necesitatea și oportunitatea comenzilor de alimente, materiale, etc., pe care le prezintă spre avizare șefului de unitate;
- G. Se îngrijește de existența unui stoc de siguranță la alimente, materiale de curățenie, igienico-sanitare;
- H. Va identifica mijloacele fixe din unitate și va marca numărul de inventar pe ele alături de inițialele unității ;
- I. Va urmări etichetarea fiecărui produs (obiect, echipament, cazarmament, material din magazii);
- J. Ține evidența formularelor cu regim special (BCF), eliberează bonurile BCF și urmărește situația consumului de combustibil;
- K. Întocmește evidența primară pentru bunurile aflate în gestiunea sa și întocmește situațiile centralizate lunare, privind intrarea și ieșirea bunurilor din unitate;
- L. Organizează și supraveghează aprovizionarea centrului cu alimente și materiale prin serviciul de achizițiile publice ;
- M. Întocmește necesarul de aprovizionare a centrului cu echipament, cazarmament, teste psihologice, consumabile, materiale de întreținere și gospodărire, alimente, reparații, și le supune spre aprobare șefului centrului;
- N. Urmărește exploatarea în condiții optime a mijloacelor fixe și casarea lor în condiții legale ;
- O. la măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților din centru, igienizarea/deratizarea/ dezinsecția și îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- P. Are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice celor igienico-sanitare;
- Q. Înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda sub semnătura contabilului de gestiune;
- R. Verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază dispoziție verbală sau provizorie;
- S. Întocmește planificarea programului de lucru, pe o lună, pentru fiecare categorie de personal,

- o supune spre aprobare șefului centrului și o afișează la loc vizibil pentru a fi luată cunoștință;
- T. Se asigură că salariații completează corespunzător rubricile din cadrul condicii de prezență și urmărește prezentarea personalului la serviciu, consemnând și aducând la cunoștința șefului unității, eventualele întârzieri sau absența angajaților;
  - U. Solicită, în scris, de la angajații care (din motive întemeiate) cer schimbarea de tură sau învoiri în timpul serviciului și le prezintă spre aprobare șefului serviciului;
  - V. Se asigură că documentul obligatoriu în care fiecare salariat semnează la începutul și sfârșitul programului, consemnează orele suplimentare, orele de noapte, concediile de odihnă, concediile de boală, accidentele de muncă, maternitate, învoiri, concediu fără plată, absențe nemotivate este la dispoziția tuturor angajaților, fiind așezată la vedere, la intrarea în centru;
  - W. întocmește lunar foile colective de prezență pentru tot personalul SIRU și le înaintează șefului centrului pentru avizare;
  - X. se asigură că informațiile consemnate în condica de prezență coincid cu informațiile din foile colective de prezență;
  - Y. ulterior avizării, înaintează foile colective de prezență avizate către personalul Serviciului Financiar Contabilitate - Compartimentul Salarizare.

## I.2 ACTIVITĂȚI SPECIFICE - SSM / PSI

- A. Efectuează instructajul periodic în domeniul Sanitației și Securității în Muncă și PSI-SU, pentru personalul serviciului, sub îndrumarea Serviciului Administrativ PSI și Protecția Muncii, după Tematica și Instrucțiunile Proprii puse la dispoziție de către acesta;
- B. Asigură organizarea și exercitarea măsurilor SSM și PSI-SU în cadrul serviciului;
- C. Verifică aplicarea normelor de SSM și PSI-SU de către personal în cadrul serviciului, propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- D. Urmărește și comunică Serviciului Administrativ PSI și Protecția Muncii, datele de expirare a verificării stingătoarelor și hidranților, face propuneri de casare a acestora;
- E. Urmărește efectuarea controalelor medicale ale personalului din cadrul serviciului, vizează facturile emise de către Medicina Muncii;
- F. Propune achiziționarea echipamentelor și materialelor de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI-SU, pentru Centru/Complex cât și pentru personal;
- G. Informează șeful ierarhic superior și inspectorul de specialitate SSM și PSI-SU, despre deciziile importante pe care le ia în desfășurarea activității, le aduce la cunoștință toate problemele cu care se confruntă și se consultă cu aceștia în rezolvarea lor;
- H. Respectă cu strictețe normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI-SU și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior și inspectorului de specialitate SSM și PSI-SU din cadrul direcției orice neregulă constatată, respectiv face propuneri de remediere a acestora;
- I. Răspunde de Organizarea Apărării Împotriva Incendiilor și pregătirea personalului conform Procedurilor Operaționale pentru fiecare Centru/Complex pe care le elaborează și/sau le revizuieste periodic.