

## Atribuțiile postului de ADMINISTRATOR la CTF Câmpie

- a. verifică necesarele de la case sub aspectul încadrării în bareme/normele legale stabilite pentru fiecare copil aflat în plasament, respectiv încadrarea în bugetul aprobat prin colaborarea cu Direcția Economică a Direcției;
- b. întocmește necesarul de aprovizionare la Casele de tip familial cu alimente și alte materiale - echipament, cazarmament, consumabile, materiale de întreținere și gospodărire, reparații, investiții și le supune spre aprobare șefului de serviciu prin centralizarea necesarelor întocmite de fiecare casă;
- c. răspunde de dotarea și întreținerea caselor în bune condiții împreună cu personalul din casele de tip familial, de recepționarea cantitativă și calitativă pe bază de documente a alimentelor și consumabilelor, urmărește și completează registrul de inventar și de donații, îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ - gospodărească din toate casele de tip familial, participă la inventarierea bunurilor materiale;
- d. urmărește exploatarea în condiții optime a mijloacelor fixe și casarea lor în condiții legale ;
- e. ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților din case, igienizarea/deratizarea/dezinsecția/salubritate și îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- f. asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor, luând măsuri pentru buna funcționare a instalațiilor din dotare;
- g. la constatarea stricăciunilor și deteriorărilor întocmește referate către conducerea direcției în vederea remedierilor ce se impun;
- h. asigură organizarea și exercitarea măsurilor PSI/PCI;
- i. prospectează piața la recomandarea Direcției, întocmește note de necesitate, colectează oferte și întocmește procese verbale de selecție pentru produsele care nu sunt contractate ;
- j. răspunde în limitele funcției de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, prețul și valoarea acestora ;
- k. participă la licitațiile organizate în cadrul DGASPC Mureș ca reprezentant din partea Caselor de tip familial;
- l. certifică necesitatea, exactitatea, legalitatea și regularitatea documentelor justificative (facturile de utilități, avize, procese verbale de recepție/deviz de lucrări, foi de parcurs etc.) în scopul efectuării controlului nemijlocit asupra activității administrative și gospodărești;
- m. îndeplinește orice alte sarcini trasate de șef serviciu , în limita competenței ce-i revin precum: pontaj, concedii de odihnă sau tehnoredactare documente de decontare pentru copii și personal pentru nevoi specifice (transport, medicamente, rechizite speciale, cărți de specialitate, etc);
- n. respectă ROI, ROF, REGULAMENT INTERN, Codul de conduită;
- o. împreună cu instructorii de educație și asistentul social asigură echiparea elevilor, urmărește evidența cantitativă și valorică pe fiecare elev în parte cu respectarea baremului în vigoare;
- p. întocmește recepții/bonuri de consum/bonuri de transfer în cazurile în care achiziționează personal produse
- r. întocmește proces verbal de transformare unde este cazul;
- s. elaborează adrese necesare biroului achiziții (plan anual de investiții, achiziții, achiziționare de echipament);
- u. întocmește lunar pontajul și îl predă în termenul stabilit la serviciul administrativ, distribuie angajaților din case file de condică pentru prezență;
- v. elaborează, verifică și înregistrează deconturi conform bugetului alocat;
- z. elaborează/implementează procedurile operaționale specifice atribuțiilor;

Șef serviciu interimar,  
Oltean Elena-Georgiana





**ATRIBUTII SPECIFCE FUNCTIEI VACANATE DE MAGAZINER  
LA SERVICIUL ADMINISTRATIV, PSI SI PROTECTIA MUNCII**

- administrază magaziile de materiale, piese de schimb, obiecte de inventar;
- primește/achiziționează materiale, verifică documentele de însoțire a mărfii, confruntându-le cu cantitățile primite/achiziționate, răspunde de stocarea materialelor în condiții optime, asigurându-le integritatea;
- întocmeste receptii, bonuri de consum, bonuri de transfer, procese verbale de transformare, etc;
- înregistrează zilnic operațiunile de intrare și ieșire în programul de gestiune;
- colaborează cu serviciul contabilitate spre a ține o evidență corectă a materialelor și a documentelor care se emit la achiziționarea/eliberarea din stocuri a diverselor materiale;
- predă documentele de achiziție la timp serviciului contabilitate;
- raportează periodic situația stocurilor sefului de serviciu și serviciului contabilitate, întocmind referatele de necesitate în vederea realizării de noi achiziții;
- previne eventuala degradare a bunurilor achiziționate și depozitate în magazia de materiale, luând măsuri în acest sens;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- supraveghează starea bunurilor aflate în magazia de materiale;
- răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului.

Sef serviciu  
Administrativ, PSI si Protectia Muncii  
Tarnavean Laura





### ATRIBUȚII

Pentru ocuparea postului vacant de **INGRIJITOR CURATENIE**  
la Serviciul Administrativ, PSI și Protecția Muncii

- Raspunde de curatenia generala a birourilor si spatiilor anexe care ii sunt alocate conform fisei postului
- Saptamanal aspira, curata si spala mocheta, parchetul din birouri
- Saptamanal sterge usile si dezinfecteaza clantele
- Matura spatiile care nu se aspira
- Se ingrijeste de curatarea si spalarea geamurilor si a perdelelor
- Spala si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare si spatiile de folosinta comuna (W.C.-uri, holuri de intrare, scari, chiuvete, faianta , gresie )
- Ingrijeste florile din holuri
- Respecta normele PSI si SSM
- Asigura necesarul de materiale igienico-sanitare
- Se ingrijeste de pastrarea in bune conditii a obiectelor de inventar din dotare si le depoziteaza in locuri prestabilite, in incinta institutiei, in afara orelor de program
- Aduna si depoziteaza gunoiul in spatii special amenajate
- Indeplineste sarcini curente atribuite de catre seful ierarhic superior in concordanta cu necesitatile institutiei.

Șef Serv Administrativ PSI și Protecția Muncii

Târnăvean Laura