

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: *REFERENT*

Atribuțiile postului:

- asigură respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a ordinii interioare în parcul auto, după caz;
- participă la organizarea și desfășurarea verificării tehnicii auto din dotare;
- pune la dispoziția comisiei de inventariere bunurile din gestiune;
- eliberează din magazia instituției bunuri, pe bază de bonuri de consum;
- urmărește folosirea legală a mijloacelor materiale și financiare puse la dispoziție;
- organizează și conduce activitatea pentru executarea calitativă și cantitativă, la termenele fixate, a sarcinilor privind repararea autovehiculelor, recuperarea, recondiționarea și re folosirea pieselor de schimb și a materialelor;
- pregătește pentru arhivare documentele elaborate de Serviciul financiar-contabilitate, resurse umane, relații publice, administrativ
- întocmește Note de recepție pentru bunurile materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar intrate în gestiunea instituției;
- ține gestiunea de materiale a instituției și eliberează din magazie materiale;
- răspunde de depozitarea și conservarea în bune condiții a materialelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- verifică lunar soldurile de pe balanța analitică de materiale cu evidența sintetică din contabilitate;
- face propuneri pentru aprovizionarea tehnico-materială a instituției și întocmește referate de necesitate;
- colaborează cu jandarmii în vederea stabilirii modalităților de acces în instituție;
- răspunde de organizarea de prevenire și stingere a incendiilor în spațiile destinate instituției prefectului alături de persoana responsabilă cu aceste atribuții;
- răspunde de efectuarea curățeniei în incinta instituției;
- organizează și urmărește curățenia, igienizarea și asigurarea microclimatului în spațiile aflate în folosința Instituției Prefectului - Județul Alba (inclusiv a serviciului de pașapoarte și a celui de înmatriculare), precum și a spațiilor comune;
- întocmește graficul de curățenie și dezinfecție (asumat prin semnătură de lucrătorii de curățenie la data efectuării serviciului pentru fiecare spațiu) și confirmă lunar efectuarea serviciilor în vederea efectuării plății către prestator;
- verifică și ia măsurile ce se impun pentru funcționarea și siguranța instalațiilor și utilităților aferente spațiilor aflate în administrarea Instituției Prefectului - Județul Alba;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor pe care le deservește;
- execută lucrări de întreținere și reparații simple la mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotarea instituției
- distribuie corespondența prefecturii la instituțiile din municipiu;
- asigură predarea și primirea actelor contabile la trezoreria mun. Alba Iulia;
- Participă la acțiunile și activitățile necesare asigurării pregătirii din punct de vedere tehnic a alegerilor europarlamentare, parlamentare, prezidențiale, locale precum și a referendumului local sau național;
- îndeplinește orice alte sarcini date de prefect, subprefect și șeful de serviciu;

