Atribuţiile principale pentru postul de Inspector Specialitate (administrativ), S, grad IA

1. Cunoaşte şi respectă Hotărârea Guvernului 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor;
2. Asigură gestionarea şi păstrarea, precum şi justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unităţii;
3. Conduce evidenţa tehnico-operativă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în folosinţă, alimentelor şi a altor valori;
4. Repartizează pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe şi obiectele de inventar şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;
5. Contactează furnizorii de materiale de întreţinere şi 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 folosinţă şi a mijloacelor fixe, după aprobarea acestora, conform legislatiei în vigoare;
9. Lunar confruntă soldurile conturilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar în folosinţă din balanţele analitice de gestiune cu cele din balanţa de verificare sintetica împreună cu persoana responsabilă cu conducerea evidenţei contabile;
10. Întocmeşte necesarele de produse şi servicii pentru anul urmator şi le introduce în programul de achiziţii publice;
11. Întocmește necesarele pentru aprovizionarea cu materiale a sectorului întreținere/deservire, urmărește achizitionarea acestora în conformitate cu referatele întocmite și aprobate de conducerea instituției;
12. Încheie referatele finalizând operaţiunea de achiziţie a produselor/ serviciilor solicitate, în aplicaţia 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 Direcţiei ;
16. Întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice, și achizitionează 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. Întocmeşte balanţa de verificare analitică lunară pentru fiecare grupă de mijloace fixe ;
20. Răspunde de înregistrarea corespunzătoare a mijloacelor fixe în registrul numerelor de inventar ;
21. Întocmeşte balanţa de verificare analitică lunară pentru obiectele de inventar în folosinţă ;
22. Întocmeşte nota de intrare-recepţie (NIR) pentru mijloacele fixe, în vederea preluării acestora în balanţa sintetică ;
23. Întocmeşte notele de transfer pentru mijloacele fixe şi obiectele de inventar în folosinţă, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieşirea din evidenţa contabilă a unităţii ;
24. Predă un exemplar din nota de recepţie, bonul de consum, bonul de transfer inspectorului de specialitate, în vederea operării în evidenţa contabilă ;
25. Este responsabil cu colectarea selectivă a deşeurilor conform legislaţiei în vigoare, întocmind raportări lunare care vor fi transmise Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud;
26. Introduce lunar în programul informatic consumurile (apă, gaz, curent electric), etc.;
27. Întocmeşte în programul informatic foile de parcurs şi fişa activităţii zilnice (FAZ) a autovehiculului unităţii, gestionând BCVA-urile pentru carburanţi;
28. Verifică permanent buna funcţionare a instalaţiilor de apă caldă / rece, de încălzire, de gaz, a reţelei de canalizare, a reţelei electrice, etc., existente in instituţie şi solicită remedierea defecţiunilor apărute ;
29. Întocmeşte Registrul de defecţiuni al Centrului pentru Protecţia Copilului Bistriţa, şi solicită remedierea defecţiunilor apărute firmelor abilitate

conform contractelor încheiate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud ;

30. Informează şeful de centru privind orice neregulă, defecţiune, sau altă situaţie de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii sau de prevenire a incendiilor ;
31. Informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/ repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/ alte spații aferente centrului ;
32. Asigură măsurile necesare pentru izolarea termica a instalaţiilor de apă şi încălzire expuse frigului pentru a preveni îngheţarea şi deteriorarea lor în timpul iernii ;
33. Urmăreşte utilizarea corespunzătoare a instalaţiilor de la grupurile sanitare şi sesizează conducerea unităţiii asupra sectoarelor şi persoanelor responsabile pentru neglijenţa care duce la prejudicii pentru unitate ;
34. Asigură permanenţa pentru intervenţii în cazul defecţiunilor instalaţiilor din dotarea centrului ;
35. Asigură întreţinerea şi solicită reparaţiile mobilierului din camerele beneficiarilor;
36. Folosește judicios materialele necesare pentru întretinerea instalațiilor, informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defecțiunilor ce pot aparea;
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 deratizarii 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.