


CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
„COSTACHE NEGRI” TÂRGU OCNA
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „COSTACHE
NEGRI” TÂRGU OCNA
Compartimentul administrativ

APROB,
DIRECTOR GENERAL
/ALBUȚ ALEXANDRA



FIȘA POSTULUI nr.

Anexă la CIM nr..... /.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului¹: post contractual de execuție
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR
3. Gradul profesional sau treapta profesională: I
4. Scopul principal al postului: administrarea și întreținerea patrimoniului

B. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate²: studii medii, atestate cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări/specializări:
3. Vechimea în specialitate necesară: minim 10 ani vechime în servicii sociale
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel mediu
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare, de a lucra în echipă, de asumare a responsabilității și procesare a informației în grup, eficiență, adaptabilitate, creativitate, abilități practice
7. Cerințe specifice³: nu este cazul
8. Competență managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., Procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură funcționarea spațiilor și dotărilor instituției, curățenia și igienizarea lor, asigură încălzitul, iluminatul, alimentarea cu apă și funcționarea sistemelor de canalizare;
3. Stabilește necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente și capitale, necesarul anual de alimente, materiale, obiecte de inventar, pe care le aduce la cunoștința șefului de centru în vederea întocmirii referatului anual de achiziții, în colaborare cu economistul repartizat complexului;
4. Întocmește necesarele lunare de alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le supune spre aprobare șefului de centru în vederea întocmirii referatelor lunare de necesitate;
5. Întocmește referatele de necesitate/fundamentare în platforma SPS;

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere.



6. Centralizează necesarele de materiale de la coordonatorii de grupe, responsabilii de locuințe, personalul de specialitate și administrativ pe care le supune aprobării șefului de centru în vederea întocmirii bonurilor de consum;
7. Întocmește bonurile de consum în baza necesarelor aprobate, le supune aprobării șefului de centru și le transmite către magaziner în vederea eliberării produselor din magazie;
8. Participă la întocmirea meniurilor, ținând cont de recomandările cabinetului medical/echipei multidisciplinare, și de referatele anuale aprobate;
9. Întocmește listele de alimente zilnice în baza meniurilor stabilite și a rețetelor, le supune aprobării șefului de centru și le transmite către magaziner, în vederea eliberării produselor din magazie;
10. Răspunde de activitatea de aprovizionare cu alimente și materiale a unitatii, se asigură că toate comenzile transmise către furnizori sunt repectate;
11. Verifică păstrarea probelor alimentare în termenul stabilit conform legislației în vigoare;
12. Verifică calitatea bunurilor (vesela, tacămuri, oale și alte ustensile) folosite în cadrul blocului alimentar, necesare preparării și servirii hranei;
13. Răspunde de organizarea spațiilor din cadrul unității atunci când conducerea stabilește reorganizarea acestora;
14. Verifică zilnic starea de funcționare a bunurilor aflate în unitate, starea calitativă a locațiilor (clădiri, curte etc.), identifică eventualele defecțiuni și caută soluții pentru remedierea acestora;
15. Menține legătura cu furnizorii de servicii și identifică soluții prompte și viabile în vederea asigurării calității serviciilor;
16. Repartizează sarcini de serviciu, conform fișelor de post, personalului din cadrul compartimentului administrativ, urmărind îndeplinirea obligațiilor acestora;
17. Eliberează zilnic foile de parcurs pentru autoturisme, ține evidența deplasărilor acestora și calculează fișa activității zilnice a autovehiculelor (FAZ);
18. Urmărește valabilitatea avizelor de funcționare, lucrărilor de ignifugare, verificărilor periodice (hidranți, stingătoare, mentenanță sistem detecție în caz de incendiu, PRAM, curățarea și verificarea coșurilor de fum) reparațiile la mașinile de spălat, centrale termice și va face referat pentru reînnoirea/prelungirea acestora în timp util;
19. Urmărește execuția lucrărilor de investiții și reparații;
20. Întocmește ordine de deplasare pentru personalul care efectuează deplasările în interes de serviciu;
21. Efectuează periodic instructajul paznicilor și verifică modul cum își îndeplinesc atribuțiunile;
22. Asigură și ia măsuri de păstrare, manipulare și folosire a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea instituției;
23. Organizează activitatea de curățenie periodică și igienizarea (văruiatul) spațiilor interioare precum și a operațiilor de curățenie/întreținere în curtea unității;
24. Răspunde de încasarea și calculul contribuției de întreținere de la beneficiar/apartinător în baza angajamentului de plată anexă a contractului de servicii; întocmește fișa de calcul, macheta de contribuție și o transmite lunar Serviciului economic și financiar-contabil. În situația plății contribuției prin bancă, se va transmite, lunar, Serviciului economic și financiar-contabil, centralizatorul plăților cu extrasele de cont anexate pentru fiecare beneficiar;
25. Răspunde de inventarierea bunurilor și veniturilor beneficiarilor la admiterea în centre și sprijină beneficiarul în administrarea acestora, însoțindu-l la cumpărături;
26. Prezintă conducerii unității sarcinile rezolvate și problemele ce îi depășesc puterea de decizie în rezolvarea lor;
27. Arhivează documentele create în cadrul activității zilnice, în conformitate cu legislația în vigoare, și le predă persoanei responsabile cu arhiva (în baza procesului-verbal din procedura privind arhivarea);
28. Îndeplinește și alte sarcini, trasate de către șeful de centru, relevante pentru scopul acestui post.



Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor:

1. Să își desfășoare activitatea, 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;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. Să efectueze examenul medical periodic (semestrial, anual) de supraveghere a sănătății la locul de muncă în perioada pentru care a fost planificat, precum și în cazul modificării condițiilor specifice locului de muncă și a stării de sănătate;
12. Să efectueze evaluarea/examinarea psihologică în perioada pentru care a fost planificat, precum și în cazul în care i se solicită acest lucru, ca urmare a modificării condițiilor specifice locului de muncă și a stării de sănătate.
13. a. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
b. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
c. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
d. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
e. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

Nerespectarea sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.



1. Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: conducerea unității
- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu întreg personalul unității

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: în baza delegării de către reprezentantul legal al instituției

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3.Delegarea de atribuții și competență⁵: în caz de absență motivată din instituție de minim o zi, atribuțiile postului menționate la punctele nr. 1-27 vor fi preluate de un salariat care deține competențele necesare îndeplinirii acestora și care este stabilit de către conducerea structurii.

Întocmit de⁶:

Numele și prenumele

Enache Codruț-Nicolae

Funcția de conducere

Șef centru

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Contrasemnează⁷:

Numele și prenumele

Popa Ciprian

Funcția de conducere

Director General Adjunct

Semnătura

Data

⁵ Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

⁶ Se întocmește de șeful ierarhic al ocupantului postului.

⁷ Se contrasemnează de superiorul ierarhic al conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea ocupantul postului. În situația în care, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, fișa postului nu se contrasemnează.

