

ATRIBUTII REFERENT IA BIROUL ADMINISTRATIV

1. Supraveghează buna funcționare a tuturor echipamentelor și instalațiilor din imobilul situat în strada Ernest Juvara 3-5 pentru ca întreg personalul din cadrul Consiliului Județean Ilfov să își desfășoare activitatea în cele mai bune condiții;
2. Sprijină activitatea gestionarului în vederea asigurării bazei material și funcționale a Consiliului Județean Ilfov, în vederea întocmirii inventarelor, ori de câte ori este nevoie.
3. Verifică facturile furnizorilor de utilități (coduri client, adrese consum, valori, indexi și alte elemente de identificare care se regăsesc pe o factură fiscală) pentru locurile de consum unde Consiliul Județean Ilfov este titular de contract de furnizare;
4. Întocmește referate de necesitate pentru achiziția de servicii și de produse necesare bunei funcționări a compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Ilfov.
5. Asigură suport, prin întocmirea de situații, în vederea derulării contractelor cu furnizorii de utilități: gaze naturale, energie electrică, apă și canalizare, telefonie, comunicații, service ascensoare, service instalație de climatizare, etc cu privire la plăți, avarii, facturi întârziate, diverse sesizări.
6. Asigură suport prin întocmirea de situații în vederea derulării contractelor de achiziție de produse și de servicii, transmise de către Serviciul Achiziții Publice, încheiate în urma referatelor de necesitate inițiate de către Direcția Administrativă și Protocol.
7. Întocmește referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu rechizite, articole de papetărie, tonere și alte consumabile pentru tehnică de calcul, hârtie de diverse tipuri, materiale de curățenie și întreținere, piese de schimb, etc. asigurand astfel baza materiala pentru Consiliul Județean Ilfov.
8. Ține evidența materialelor și furniturilor de birou necesare serviciului;
9. Ține evidența corespondenței primite în cadrul serviciului;
10. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea șefilor ierarhici,
11. Respectă prevederile codului de conduită și etică a personalului contractual;
12. 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;
13. 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 accidentele suferite de propria persoană;
14. Îndeplinește orice sarcină de serviciu primită de la superiori în conformitate cu competențele profesionale.
15. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de etică și de integritate al funcționarilor publici și personalului contractual;
16. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;

17. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;
18. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
19. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.