**Atribuțiile postului vacant de muncitor calificat de la Serviciul Logistic, Compartiment Administrativ**

1. Execută lucrări de întreţinere şi reparaţii necesare bunei funcționări a activității în cadrul S.P.C.L.E.P. (lucrări de tâmplărie, înlocuire becuri, neoane, etc.) ;
2. Colaborează cu personalul tehnic de specialitate din cadrul Serviciului Administrativ din Primăria Municipiului Braşov în vederea efectuării lucrărilor de lăcătuşerie, de feronerie, de reparaţii a instalaţiilor sanitare, de apă, a instalaţiilor de iluminat ;
3. Anunţă de îndată şefii ierarhici superiori privind necesitatea unor lucrări de specialitate;
4. Răspunde de păstrarea în bune condiţii şi de integritatea obiectelor de inventar ale autoturismului din dotarea serviciului;
5. Răspunde de securitatea documentelor serviciului în timpul transportului auto;
6. Are atribuţii de conducător auto al autoturismului aflat în dotarea serviciului şi răspunde de:

 - menţinerea unei stări tehnice corespunzătoare a autovehiculului;

- utilizarea rutelor celor mai scurte şi evitarea încrucişărilor;

- eliminarea parcursurilor neproductive şi a mersului în gol al motorului;

- respectarea vitezei economice şi a presiunii nominale în pneuri.

1. Este obligat să respecte în trafic normele şi regulile privind conducerea în condiţii de siguranţă rutieră şi conduită preventivă;
2. Este obligat să respecte regulile privind prevenirea accidentelor de muncă în circulaţia rutieră;
3. Este obligat să cunoască şi să respecte măsurile ce trebuie luate după un accident sau incident în ceea ce priveşte asigurarea vehiculului, protecţia personală şi a celorlalţi participanţi la trafic, protecţia mediului, protecţia bunurilor;
4. Să aibă in trafic o atitudine demnă potrivit Codului de conduită a personalului contractual din cadrul S.P.C.L.E.P.;
5. Are obligaţia să raporteze de îndată şefilor ierarhici superiori orice incident petrecut pe parcursul utilizării autoturismului;
6. Asigură spălarea şi curăţarea autoturismului conform planificării la unitatea de service cu care s-a încheiat contract şi certifică pe factura fiscală că prestarea respectivă s-a efectuat (cantitativ şi calitativ);
7. În cazul izbucnirii unui incendiu va acţiona cu stingătoarele şi instalaţiile P.S.I. din dotare, va anunţa portarul Primăriei Braşov, poliţistul comunitar, va acţiona pentru stingerea incendiilor şi evacuarea persoanelor şi a bunurilor până la sosirea organelor în drept;
8. Ajută funcţionarul public cu atribuţii în activitatea de secretariat : desface corespondenţa intrată în S.P.C.L.E.P., aranjează în plicuri corespondenţa de expediat, duce/aduce mapele de corespondenţă de semnat/semnată la/de la Cabinet Secretar al Municipiului Braşov sau Cabinet Primar al Municipiului Braşov;
9. Primeşte pe baza fişei de însoţire a loturilor, cărţilor de identitate şi, după caz, pe cele de alegător produse şi raportul de producţie cu seriile şi numerele tipărite pentru fiecare document, conf. art.49 alin.3 şi art.50 lit.l din H.G. nr.1375/2006 actualizată; le predă de îndată şefului Serviciului Evidenţa Persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Braşov; asigură securitatea transportului şi confidenţialitatea datelor;
10. Preia lotul de cărţi de identitate produse de B.J.A.B.D.E.P. Braşov şi îl transportă la sediul Serviciul de Evidenţă a Persoanelor cu autoturismul BV-02-EVP;
11. Realizează şi activităţiile de curierat în relaţia cu alte autorităţi şi instituţii publice;
12. Răspunde de preluarea bonurilor valorice de carburant (BVC) numai pe baza Bonului de consum;
13. Răspunde de completarea cotoarelor de la BVC-urilor utilizate, cu menţiunea LIVRAT, data

livrării, cantitatea şi preţul de livrare şi cu ştampila staţiei de alimentare;

1. Răspunde de predarea cotoarelor de BVC la responsabilul cu activitatea auto ;
2. Întocmeşte zilnic Foia de Parcurs şi o predă responsabilului cu activitatea auto cănd este

completată ;

1. La solicitarea şefilor de servicii sau a responsabililor de compartimente, împreună cu salariaţii acestora, transportă, manipulează şi depozitează documentele S.P.C.L.E.P. Braşov supuse arhivării şi conservării din spaţiul aflat la demisolul clădirii sau la mansardă;
2. Dezmembrează şi distruge bunurile aprobate pentru a fi casate;
3. În zilele de luni până vineri, asigură fluidizarea participanţilor la oficierea căsătoriilor;
4. În zilele de week-end, sărbători legale ori în zilele în care potrivit legii sunt declarate zile nelucrătoare, participă, conform programării întocmite în conformitate cu prevederile din REGULAMENTUL INTERN, privind fluidizarea participanţilor la oficieri căsătorii, precum şi menţinerea caracterului solemn al evenimentului şi păstrarea ordinii publice;
5. Participă la şedinţele de instruire pe linie de P.S.I., P.M.;
6. Răspunde de respectarea disciplinei muncii şi de păstrarea secretului de serviciu;
7. Asigură aprinderea/stingerea luminilor din căile de acces în sălile de aşteptare, în relaţia cu publicul, din cadrul S.P.C.L.E.P. Braşov;
8. Este împuternicit din partea S.P.C.L.E.P. Braşov să coordoneze şi să verifice modul în care personalul contractual îngrijitor îşi îndeplineşte atribuţiile de serviciu;
9. Supraveghează şi asigură menţinerea climatului de ordine şi disciplină în relaţia cu publicul;
10. Supraveghează şi restricţionează accesul în instituţie persoanelor neautorizate prin căile de acces ale S.P.C.L.E.P.;
11. Interzice accesul autovehiculelor în gangul de intrare, respectiv curtea interioară a Casei Căsătoriilor;
12. Este delegat pentru preluarea/ridicarea corespondenţei adresată S.P.C.L.E.P. Braşov de la instituţii şi autorităţi publice, persoane fizice şi juridice, respectiv de expediere a corespondenţei instituţiei către destinatari, conform Deciziei Directorului executiv al S.P.C.L.E.P.;
13. Respectă programul de lucru;
14. Întocmește raportul zilnic de activitate;
15. Asigură implementarea procedurilor de lucru / fişelor de proces aferente activităţii pe care o desfăşoară;
16. Asigură şi răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor directorului executiv al S.P.C.L.E.P.și a dispozițiilor Primarului;
17. Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de şefii ierarhic superiori în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.