

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

1. Execută lucrări de întreținere și reparații necesare bunei funcționări a activității în cadrul S.P.C.L.E.P. (lucrări de tâmplărie, înlocuire becuri, neone, etc.) ;
2. Colaborează cu personalul tehnic de specialitate din cadrul Serviciului Administrativ din Primăria Municipiului Brașov în vederea efectuării lucrărilor de lăcătușerie, de feronerie, de reparații a instalațiilor sanitare, de apă, a instalațiilor de iluminat ;
3. Anunță de îndată șefii ierarhici superiori privind necesitatea unor lucrări de specialitate;
4. Răspunde de păstrarea în bune condiții și de integritatea obiectelor de inventar ale autoturismului din dotarea serviciului;
5. Răspunde de securitatea documentelor serviciului în timpul transportului auto;
6. Are atribuții de conducător auto al autoturismului aflat în dotarea serviciului și răspunde de:
 - menținerea unei stări tehnice corespunzătoare a autovehiculului;
 - utilizarea rutelor celor mai scurte și evitarea încrucișărilor;
 - eliminarea parcursurilor neproductive și a mersului în gol al motorului;
 - respectarea vitezei economice și a presiunii nominale în pneuri.
7. Este obligat să respecte în trafic normele și regulile privind conducerea în condiții de siguranță rutieră și conduită preventivă;
8. Este obligat să respecte regulile privind prevenirea accidentelor de muncă în circulația rutieră;
9. Este obligat să cunoască și să respecte măsurile ce trebuie luate după un accident sau incident în ceea ce privește asigurarea vehiculului, protecția personală și a celorlalți participanți la trafic, protecția mediului, protecția bunurilor;
10. Să aibă în trafic o atitudine demnă potrivit Codului de conduită a personalului contractual din cadrul S.P.C.L.E.P.;
11. Are obligația să raporteze de îndată șefilor ierarhici superiori orice incident petrecut pe parcursul utilizării autoturismului;
12. Asigură spălarea și curățarea autoturismului conform planificării la unitatea de service cu care s-a încheiat contract și certifică pe factura fiscală că prestarea respectivă s-a efectuat (cantitativ și calitativ);
13. În cazul izbucnirii unui incendiu va acționa cu stingătoarele și instalațiile P.S.I. din dotare, va anunța portarul Primăriei Brașov, polițistul comunitar, va acționa pentru stingerea incendiilor și evacuarea persoanelor și a bunurilor până la sosirea organelor în drept;
14. Ajută funcționarul public cu atribuții în activitatea de secretariat : desface corespondența intrată în S.P.C.L.E.P., aranjează în plicuri corespondența de expediat, duce/aduce mapele de corespondență de semnat/semnată la/de la Cabinet Secretar al Municipiului Brașov sau Cabinet Primar al Municipiului Brașov;
15. Primește pe baza fișei de însoțire a loturilor, cărților de identitate și, după caz, pe cele de alegător produse și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document, conf. art.49 alin.3 și art.50 lit.1 din H.G. nr.1375/2006 actualizată; le predă de îndată șefului Serviciului Evidența Persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Brașov; asigură securitatea transportului și confidențialitatea datelor;
16. Preia lotul de cărți de identitate produse de B.J.A.B.D.E.P. Brașov și îl transportă la sediul Serviciul de Evidență a Persoanelor cu autoturismul BV-02-EVP;
17. Realizează și activitățile de curierat în relația cu alte autorități și instituții publice;
18. Răspunde de preluarea bonurilor valorice de carburant (BVC) numai pe baza Bonului de consum;
19. Răspunde de completarea cotoarelor de la BVC-urilor utilizate, cu mențiunea LIVRAT, data livrării, cantitatea și prețul de livrare și cu ștampila stației de alimentare;
20. Răspunde de predarea cotoarelor de BVC la responsabilul cu activitatea auto ;
21. Întocmește zilnic Foia de Parcurs și o predă responsabilului cu activitatea auto când este completată ;
22. La solicitarea șefilor de servicii sau a responsabililor de compartimente, împreună cu salariații acestora, transportă, manipulează și depozitează documentele S.P.C.L.E.P. Brașov supuse arhivării și conservării din spațiul aflat la demisolul clădirii sau la mansardă;
23. Dezmembrează și distruge bunurile aprobate pentru a fi casate;

24. În zilele de luni până vineri, asigură fluidizarea participanților la oficierea căsătoriilor;
25. 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 participanților la oficierea căsătorii, precum și menținerea caracterului solemn al evenimentului și păstrarea ordinii publice;
26. Participă la ședințele de instruire pe linie de P.S.I., P.M.;
27. Răspunde de respectarea disciplinei muncii și de păstrarea secretului de serviciu;
28. Asigură aprinderea/stingerea luminilor din căile de acces în sălile de așteptare, în relația cu publicul, din cadrul S.P.C.L.E.P. Brașov;
29. Este împuternicit din partea S.P.C.L.E.P. Brașov să coordoneze și să verifice modul în care personalul contractual îngrijitor își îndeplinește atribuțiile de serviciu;
30. Supraveghează și asigură menținerea climatului de ordine și disciplină în relația cu publicul;
31. Supraveghează și restricționează accesul în instituție persoanelor neautorizate prin căile de acces ale S.P.C.L.E.P.;
32. Interzice accesul autovehiculelor în gangul de intrare, respectiv curtea interioară a Casei Căsătoriilor;
33. Este delegat pentru preluarea/ridicarea corespondenței adresată S.P.C.L.E.P. Brașov de la instituții și autorități publice, persoane fizice și juridice, respectiv de expediere a corespondenței instituției către destinatari, conform Deciziei Directorului executiv al S.P.C.L.E.P.;
34. Respectă programul de lucru;
35. Întocmește raportul zilnic de activitate;
36. Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
37. Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor directorului executiv al S.P.C.L.E.P. și a dispozițiilor Primarului;
38. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.