

- depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Sf Antim Ivireanul Calarasi;
- întocmește caiete de sarcini pentru licitații;
- întocmește planul de achiziții;
- coordonează inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege;
- se ocupă de încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei reci și apă canal, a apei calde, întreținerea spațiilor, a salubrității etc.;
- se ocupă de respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta institutiei;
- asigură reparațiile curente și de întreținere a bunurilor instituției prin delegare de sarcini către personalul unității sau prin colaborare cu furnizori de servicii;
- asigură continuitate în activitatea de aprovizionare, precum și transportul persoanelor în interesul serviciului, în lipsa șoferului;
- asigură supravegherea și verificarea periodică a centralei termice în vederea furnizării de apă caldă și caldură;
- are obligația de a nu proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- are obligația de a comunica imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea proprie, precum și a celorlalți angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție, aparaturilor, instalațiilor unității;
- are obligația de a se respecta programul de lucru stabilit;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- îndruma și organizează activitatea personalului din subordine pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor ce le revin potrivit fișei postului;
- asigură remedierea situațiilor neprevăzute și propune soluții de ordin administrativ;
- asigură un microclimat corespunzător persoanelor vârstnice, în sala de mese, camere, holurile de acces și în orice alte spații ale instituției;
- urmărește condițiile de depozitare și de servire a hranei, modul în care se face curățenia în instituție, igiena din punct de vedere al echipamentului de protecție corespunzător și starea de sănătate a lucrătorilor;
- asigură fluxul de documente justificative și le arhivează;

Sarcini și responsabilități

1. Răspunde de organizarea activității administrative în cadrul Căminului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, Regulamentului de organizare și funcționare a Căminului, deciziile și solicitările directorului căminului precum și a precizărilor Primarului;
2. Asigură, împreună cu ceilalți salariați administrarea clădirilor care fac parte din patrimoniul Căminului în bune condiții, păstrarea și întreținerea stării de fixație a imobilelor precum și bunurilor imobile și mobile din gestiunea Căminului;
3. Urmărește buna funcționare a instalațiilor și mijloacelor fixe de uz comun din dotarea Căminului;
4. Asigură întocmirea și fluxul de documente justificative, conform normelor în vigoare, arhivarea și păstrarea acestora; asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru pentru toți salariații;
5. Este desemnat prin decizie a Directorului Căminului ca și responsabil pentru apararea împotriva incendiilor și protecției civile conform Lg. 307/2006 și Lg481/2004 și salariat desemnat pentru SSM conform Lg. 319/2006.
6. Asigură asistența administrativă pentru proiecte noi ce se întocmesc de conducerea Căminului;