

## FISA POSTULUI

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**

**Compartimentul:** Caminul pentru Persoane Varstnice "Sf.Antim Ivireanul Calarasi

**Obiectul principal al postului:** - asigura organizarea si desfasurarea activitatii administrative in cadrul Caminului pentru persoane varstnice.

**Cerinte privind ocuparea postului:**

**Studi:** Medii

Pregatirea de specialitate: \_\_\_\_\_

Perfectionari (specializari, autorizari):----

Vechime in functie: 5 ani;

Abilitati, calitati, aptitudini necesare: - bun organizator, spirit gospodaresc, constiinciozitate si initiativa in rezolvarea atributiilor de serviciu si sarcinilor repartizate, asumarea responsabilitatii, profesionalism, integrarea in colectiv prin sociabilitate si comunicare.

Activitati principale:

- 1.Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe si consumabile;
- 2.Asigura serviciile /utilitatile firmei;
- 3.Administreaza sediul Caminului.

Atributii principale:

- 1.Conform activitatii principale nr.1,rezulta urmatoarele atributii:
  - centralizeaza necesarul de mijloace fixe si consumabile
  - contacteaza furnizorii si negociaza conditii financiare favorabile caminului
  - asigura respectarea bugetului alocat
  - organizeaza activitatea de transport si receptie a materialelor
  - raporteaza neconcordanțe între bugetul de consumabile si necesar
- 2.Conform activitatii principale nr.2,rezulta urmatoarele atributii:
  - identifica furnizorii,analizeaza si prezinta Sefului serviciu oferte favorabile institutiei
  - asigura fluxul de documente necesare perfectarii contractelor de achizitii
  - arhiveaza copii ale contractelor
  - urmareste derularea contractelor cu furnizorii de servicii
  - monitorizeaza consumul si propune masuri de reducere
  - asigura remedierea situatiilor neprevazute
- 3.Conform activitatii principale nr.3,se desprind urmatoarele atributii
  - asigura un mediu de lucru sigur si conditii bune de lucru
  - tine evidenta serviciilor pentru beneficiarii de servicii sociale
  - conform contractelor si stabileste sumele de facturat
  - raspunde de buna executare a lucrarilor, de intretinere si de utilizarea rationala a materialelor;
  - intocmeste planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb si rechizite de birou;
  - tine evidenta consumului de gaze, apa, energie electrica, colaboreaza cu cei de la colectarea deseurilor, a gunoierului menajer, in vederea monitorizarii si reducerii consumului acestor utilitati.
  - raspunde de asigurarea functionarii in bune conditii a tuturor obiectelor electronice, electrocasnice si utilajelor din institutie in scopul bunului mers al intregi activitati;
  - din punct de vedere tehnic, verifica si se ocupa de repararea aparaturii existente in camin(masini de spalat, aragaze, frigidere, televizoare, calculatoare, imprimante, fier de calcat, etc.)
  - urmareste lucrarile de reparatii, recompartimentari, modernizari etc. si lucrarile de orice natura ce se efectueaza;