



Comuna Mărgineni
Compartiment Administrativ



FIȘA POSTULUI
Nr...../.....

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** Personal contractual de execuție
2. **Denumirea postului:** Administrator
3. **Treaptă profesională:** I
4. **Scopul principal al postului:** Asigurarea gestionării eficiente a patrimoniului, logisticii și infrastructurii tehnico-administrative a primăriei, prin coordonarea personalului de deservire, monitorizarea utilităților și instalațiilor, aprovizionarea rațională cu materiale și menținerea condițiilor optime de siguranță, curățenie și funcționare a sediului instituției.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii medii (atestate cu diplomă de bacalaureat sau cu certificat de absolvire);
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, utilizare internet – nivel mediu ;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): --
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control, atenție, conștiinciozitate;
6. Cerințe specifice: - Permis de conducere cat. B
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

Atribuții specifice

1. Administrarea clădirilor și logistica sediului

Efectuează zilnic controlul vizual al sediului primăriei, al Serviciului Local pentru Evidența Persoanelor Mărgineni precum și al anexelor administrative pentru a identifica defecțiuni, avarii sau probleme de curățenie.

Organizează, repartizează și verifică activitatea zilnică a personalului de deservire aflat în subordine (femei de serviciu, muncitori)

Asigură logistica și amenajarea spațiilor pentru ședințele Consiliului Local, audiențe, întâlniri oficiale, alegeri sau alte evenimente publice ale primăriei.

Păstrează evidența, multiplicarea și distribuirea în siguranță a cheilor de la birouri, arhive, magazii și spații tehnice.

Verifică obligatoriu, la sfârșitul programului de lucru, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor, stingerea luminilor și decuplarea aparatelor electrice neesențiale.

2. Gestiunea patrimoniului, magazie și aprovizionare

Întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de rechizite, materiale consumabile, produse de igienă și obiecte de inventar necesare instituției.



Recepționează bunurile achiziționate, verifică conformitatea lor cantitativă și calitativă și semnează notele de recepție și constatare de diferențe (NIR).

Eliberează pe bază de bon de consum materialele de curățenie și consumabilele de birou către personal, monitorizând utilizarea rațională a acestora.

Ține la zi evidența tehnico-operativă a stocurilor în fișele de magazie și răspunde direct de integritatea materială a bunurilor depozitate.

Participă obligatoriu ca membru în comisia de inventariere anuală a patrimoniului primăriei și propune motivat casarea bunurilor uzate.

3. Monitorizarea utilităților și mentenanța instalațiilor

Citește lunar indexul contoarelor de utilități (energie electrică, gaze naturale, apă curentă) și transmite datele către furnizori sau compartimentul contabilitate.

Urmărește funcționarea corectă a centralelor termice și a instalațiilor de climatizare și asigură programarea reviziilor tehnice periodice legale (VTP/ISCIR).

Sesizează imediat firmele de distribuție sau dispeceratele de urgență în cazul apariției unor avarii la rețelele de utilități.

Supraveghează direct echipele externe sau firmele contractate pentru lucrări de reparații curente în sediul instituției și în sediul SPCLEP și semnează procesele-verbale de recepție.

4. Pază, Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU)

Monitorizează funcționarea sistemelor de alarmă, a camerelor de supraveghere și a iluminatului exterior al instituției.

Verifică periodic termenele de valabilitate ale extincatoarelor, starea hidranților și menține libere în permanență căile de evacuare.

Semnalează structuri SSM/SU orice risc de accidentare identificat în clădire sau în curtea instituției (cabluri electrice desprinse, trepte sparte, gheață necurățată iarna).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Viceprimarul comunei Mărgineni;
- superior: personalul Compartimentului Administrativ (muncitori calificați/necalificați, electrician).

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul celorlalte compartimente din cadrul primăriei Mărgineni;

c) Relații de control: --

d) Relații de reprezentare: Reprezintă primăria comunei Mărgineni în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite și aprobate de Viceprimar.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cele stabilite și aprobate de Viceprimar;

b) cu organizații internaționale: --

c) cu persoane juridice private: din sfera de competență a compartimentului;

3. Limite de competență: --

4. Delegarea de atribuții și competență: --



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
VICEPRIMAR



Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032

e-mail: secretariat@primaria-margineni.ro

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Gheorghiță-Benoni DAVID
2. Funcția publică de conducere: Viceprimar
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii: _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele _____
2. Semnătura _____
3. Data _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: --
2. Funcția: --
3. Semnătura: --
4. Data: --

