



COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

**FISA POSTULUI**  
Nr. ....

**1. POSTUL:** Referent IA ( corespunzator functiei contractuale).

**2. COMPARTIMENTUL:** Compartiment Administrativ

**3. OBIECTUL PRINCIPAL AL POSTULUI:**

- *Asigurarea logisticii si a conditiilor normale pentru desfasurarea activităților compartimentelor de specialitate din cadrul institutiei,*
- *Asigura întreținerea, repararea și functionarea normala a cladirii in care isi desfasoara activitatea structurile functionale ale institutiei.*

**4. RELATII DE SERVICIU:**

**4.1. Ierarhice:-** subordonat fata de : directorul institutiei si coordonatorul compartimentului  
- coordonat metodologic de catre coordonatorul compartimentului  
- superior pentru: - (nu este cazul)

**4.2. Functionale interne:** cu personalul din toate compartimentele Directiei Fiscale a Municipiului Timisoara

**4.3. Functionale externe:**

- Cu autoritati si institutii publice: in limitele stabilite de directorul institutiei si de coordonatorul compartimentului
- Cu organizatii internationale: in limitele stabilite de directorul institutiei si de coordonatorul compartimentului
- Cu persoane juridice private: in limitele stabilite de directorul institutiei si de coordonatorul compartimentului

**4.4. De colaborare:** in limitele stabilite de directorul institutiei si de coordonatorul compartimentului

**4.5. De reprezentare:** in limitele stabilite de directorul institutiei si de coordonatorul compartimentului.

## 5. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- Efectueaza lucrari, reparatii si interventii minore pentru amenajarea spatiilor de lucru;
- Intervine pentru remedierea defectiunilor aparute si ia legatura cu prestatorul de servicii de intretinere (retea PC-uri, imprimante, instalatie electrica, incalzire, climatizare), precum si cu alti prestatori de servicii
- Asigurarea relatiei cu furnizorii de utilitati pentru Direcția Fiscala a Municipiului Timișoara: Retim, Enel, Aquatim, precum si cu alti furnizori de utilitati
- Supravegheaza , controleaza si certifica prin intocmirea proceselor verbale de receptie efectuarea lucrarilor de reparatii si intretinere a echipamentelor in baza contractelor existente.
- Verifica si certifica consumurile de apa, gaz metan, curent electric, telefonie, etc
- Intocmeste necesarul pentru aprovizionarea cu rechizite, papetarie si alte materiale pentru intretinere si reparatii necesare institutiei
- Distribuie rechizitele achizitionate fiecarui serviciu/birou/compartiment asa cum sunt ele repartizate
- Gestionarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe si a materialelor consumabile aflate in magazia Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, situata in incinta sediului institutiei, str. Aristide Demetriade, Nr. 1, conform proceselor verbale de predare – primire aferente.
- Urmareste activitatea de colectare a deeurilor si de predare a acestora si intocmeste si transmite raportarile prevazute de lege, fiind persoana responsabila de implementarea colectarii selective a deeurilor in cadrul DFMT
- Responsabilitatile ce deriva din prevederile Legii nr. 132/30.06.2010 privind colectarea selectiva a deeurilor in institutiile publice, precum si transmiterea raportarilor periodice catre Ministerul Mediului
- Preia corespondenta din cadrul DFMT ,aplicand stampila de expediere.
- Intocmeste borderourile de expediere a corespondentei DFMT;
- Intocmeste situatia retururilor si confirmarilor corespondentei DFMT.
- Asigura legatura intre DFMT si prestatorul serviciilor de expediere corespondenta;
- Isi insuseste permanent legislatia din domeniul sau de activitate cu toate modificarile si completarile aduse. Raspunde de nerespectarea legislatiei aplicabile;
- Răspunde pentru nerespectarea obligațiilor privind gestiunea pe care o are în administrare;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu , precum si a datelor sau informatiilor cu caracter confidential detinute ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu
- Respecta Codul de conduita etica si de integritate, Regulamentul Intern, procedurile si normele interne stabilite la nivelul DFMT. Raspunde pentru nerespectarea acestora.
- Respecta si aplica procedura de sistem privind „Managementul riscului”, astfel incat, actiunile sale sa sustina realizarea obiectivelor generale si specifice, fara riscuri cu exceptiile acceptate de entitate si inscrise in registrul riscurilor.
- Desfășoară activități în vederea proiectării, documentării, implementării, menținerii și îmbunătățirii Sistemului de control intern managerial ce la nivelul entității/ compartimentului în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 07.05.2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Răspunde disciplinar și material pentru abuzuri și nerespectarea obligațiilor de serviciu.
- Raspunde conform legii pentru secretul si legalitatea documentelor intocmite.
- Indeplineste si alte sarcini si atributii de serviciu repartizate de directorul executiv al DFMT sau de coordonatorul compartimentului .

**6. COMPETENTE:** in limita atributiilor de serviciu;

**7. Competenta manageriala** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) - nu este cazul.

## 8. Delegarea de atribuții:

În cazul în care lipsește din instituție, (fiind învoit, nemotivat, în concediu de odihnă, concediu fără plată, în concediu medical, în delegație, la cursuri.....), atribuțiile acestuia vor fi îndeplinite de un alt salariat desemnat de directorul instituției sau de persoana care coordonează activitatea compartimentului și la rândul său înlocuiește alți salariați la solicitarea directorului sau a persoanei care coordonează activitatea compartimentului.

## 9. CERINTELE POSTULUI:

9.1. studii: studii medii - absolvite cu diploma de bacalaureat

9.2. specializare: -

9.3. experiența: vechime în muncă minim 5 ani

9.4. calități: • abilități de comunicare : scrisă și verbală

- capacitate de analiză și sinteză;
- abilități de aplanare a situațiilor conflictuale;
- inițiativă și creativitate;
- capacitate de lucru în echipă și independent;
- organizat, harnic, disciplinat;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate.

9.5. alte cerințe:

- Cunoștințe minime de operare PC (Word, Excel);
- Cunoștințe întreținere echipamente informatice – nivel de bază;
- Abilități privind întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare, termice – nivel de bază.
- Fără înscrieri în cazierul judiciar.

**Întocmit de:**

Numele și prenumele NITESCU CARMINA

Funcția de conducere: Director Executiv

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data: 22.05.2023

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data:

