**Atribuţiile postului: administrator TPI**

În exercitarea funcției se vor respecta Regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Arad; Norme – PM si PSI, cunoaște și asigură aplicarea corectă a actelor legislative care reglementează problematica specifică activităţii de administrare și gestionare a resurselor de materiale, precum și Regulamentele, Normele interne și procedurile operaționale specifice centrului.

1. Are obligaţia să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin din funcţia contractuală pe care o deţine şi are obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierahici, lucrările repartizate;

2. Se adresează şefiilor ierarhici superiori, pentru eventualele problemele care pot să apară la locul de muncă, așa cum sunt prezentați la pct. D.

3. Se preocupă să-şi îmbunătăţească în permanenţă cunoştinţele profesionale şi modul de lucru;

4. Participă la şedinţele organizate de către şeful de centru, şeful de serviciu SIRUSANVD sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arad.

5. Lucrează la program de 8h, dar dacă prioritățile centrului o cer (pandemie, lipsă de personal, situații deosebite), lucrează și de după-masă.

6. Asigură buna desfășurare a activității de gestiune și administrare a bunurilor centrului;

7. Întocmește actele de gestiune și eliberează produsele necesare conform necesarului zilnic ;

8. Se preocupă de aprovizionarea cu diverse materiale (de curãţenie, de întreţinere, rechizite de birou etc.);

9. Eliberează produse de curățenie și igienă conform necesarului și normelor, face comenzi în vederea aprovizionării cu materialele necesare;

10. Preia marfa în bună stare și corespunzătoare calitativ și cantitativ;

11. Întocmeşte şi ţine la zi listele de meniuri transmise de către firma de catering și completează tabelul cu numărul de meniuri comandate;

12. Întocmeşte necesarul de materiale (de curãţenie, rechizite, imprimate, alte materiale, produse și bunuri) şi le supune spre aprobare şefului de centru

13. Se preocupã de reparaţiile bunurilor centrului atât a celor în garanţie, cât şi post garanţie;

14. Întocmeşte şi ţine la zi registrul mijloacelor fixe, evidenţa cantitativã;

15. Se ocupă de procurarea de oferte de preţuri pentru diverse achiziţii;

16. Participã la acţiunea de arhivare a documentelor instituţiei, cu respectarea procedurilor în vigoare;

17. Îndeplineşte funcţia de gestionar al mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, a materialelor (materiale de curãţenie, rechizite de birou, medicamente, materiale sanitare etc.);

18. Coordoneazã şi urmãreşte situaţia şi mişcarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din cadrul Centrului de Criză Arad, precum şi de starea acestora;

19. Primeşte şi înmagazineazã bunurile, întocmind în aceeaşi zi formele necesare;

20. Elibereazã bunurile pe baza documentelor legale (lista cu meniuri, bonuri de transfer, de consum, referat de necesitate etc.), aprobate de conducãtorul instituţiei;

21. În funcție de necesitățile centrului, se preocupă de idenificarea de oferte de bunuri ori servicii care să fie și pe platforma electronică a Serviciului Electronic de Achiziții Publice și întocmește cu aprobare referate de necesitate pentru produse, lucrări sau servicii;

22. Verificã la sfârşitul lunii cu contabilul care conduce contul de obiecte de inventar, mijloace fixe şi materiale, dacã soldurile corespund cu cele din evidenţa contabilã; întocmește închiderea de lună;

23. Se îngrijește ca lista zilnică cu numărul de meniuri transmisă firmei de catering, corespunde cu numărul de beneficiari, având grijă ca un meniu să fie lăsat ca probă pentru controlul DSP. Preia și numără meniurile primite zilnic și verifică să corespundă cu meniul săptămânal primit;

24. Comunicã conducerii gradul de uzură şi degradare a bunurilor din dotare şi aduce la cunoştinţa conducerii necesarul de obiecte ce urmează a fi înlocuit;

25. Predã la serviciul contabilitate toate documentele pe baza cãrora s-au recepţionat bunurile intrate în gestiunea sa;

26. Întocmește în colaborare cu șeful centrului, planul anual de achiziții;

27. Desfășoară activități de tehnoredactare a documentelor privind activitatea desfășurată potrivit standardelor de calitate corespunzătoare serviciului social;

28. Exercitã cu maximă responsabilitate toate lucrările ce îi revin conştient cã o greşeală se repercutează în toate operaţiile urmãtoare din sectorul financiar - contabil, creând probleme şi influenţând negativ întreaga activitate, ducând chiar la penalităţi;

29. Contribuie la buna funcţionare a unităţi îngrijindu-se totodată de aspectul clădirii, al curții și al anexelor.

30. Păstrează cu strictețe confidenţialitatea privind beneficiarii din centru precum și activitatea desfășurată în Centrul de Criză.

31. Participă la instruiri de specialitate organizate în scopul perfecţionării personalului;

32. Aplică principiile GDPR privind:

 a.) Prelucrarea să fie făcută în condiții de legalitate, echitate și transparență,

 b.) Colectarea să se facă în scopuri determinate, explicite și legitime, iar utilizarea să se efectueze în moduri adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar companiei și scopului declarat;

 c.) Exactitate – datele sunt exacte și, la nevoie, sunt actualizate și rectificate;

 d.) Limitări legate de stocare – păstrarea datelor se face pe perioada strict necesară scopului prelucrării;

 e.) Securitate și confidențialitate – datele sunt prelucrate în condiții care asigură securitatea;

33. Asigură ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor profesionale stabilite de şeful de serviciu şi directorul general al DGASPC Arad.