

Atributii referent conform fisei postului:

- analizeaza la sfarsitul fiecărei luni consumul de carburant pentru utilaje si generatoare, luand masuri pentru folosirea judicioasa si incadrarea in consumurile normate;
- tine evidenta pieselor, materialelor consumabile folosite pentru utilaje, in baza referatelor intocmite de catre soferi;
- constata si informeaza seful ierarhic superior despre defectiunile tehnice ale utilajelor, precum si a echipamentelor de mica mecanizare;
- urmareste activitatea, intretinerea si consumurile pentru utilajele si echipamentele de mica mecanizare;
- intreprinde demersurile necesare inregistrarii/reinnoirii certificatului digital al S.U.P.A.G.L. in S.E.A.P;
- aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- executa aprovizionarea cu materiale si raspunde de transport si depozitare;
- urmareste permanent evolutia stocurilor, ia masuri de asigurare a stocului de siguranta pentru unele materiale de prima necesitate;
- participa personal la receptionarea bunurilor aprovizionate pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii serviciilor din cadrul institutiei (materiale de igienizare/curatenie, materiale birotica, materiale necesare lucrarilor desfasurate pe domeniul public);
- efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din institutie alături de comisia de inventariere;
- face parte din comisiile stabilite prin decizii emise de conducerea institutiei;
- urmareste si centralizeaza referatele de necesitate inaintate de compartimente/serviciile functionale si face achizitiile necesare in conditiile legii;
- raspunde de aplicarea prevederilor legale privind folosirea stampilelor pe care le are in primire;
- respecta normele specifice de PSI/PC si protectie a muncii la locul de munca;
- executa si alte sarcini transmise de conducerea institutiei;