

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul compartimentului Registratură-archivă, patrimoniu și administrativ

1. asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar și alte dotări potrivit nevoilor reale și în limita resurselor aprobate, în condițiile legii;
2. transmite la autoritatea publică centrală care răspunde pentru silvicultură, spre centralizare, ori de câte ori este nevoie, inventarul actualizat al bunurilor din domeniul public al statului;
3. analizează documentațiile pentru scoaterea din funcțiune a fondurilor fixe și pentru casarea mijloacelor fixe conform legislației în vigoare;
4. organizează, urmărește și execută întreaga activitate de întreținere, reparații a clădirilor, bunurilor, instalațiilor și dotărilor proprii, întocmește documentația tehnică necesară;
5. efectuează demersurile necesare pentru obținerea aprobărilor și avizelor necesare desfășurării reparațiilor;
6. organizează și răspunde de întocmirea și aplicarea programului propriu de prevenire și stingere a incendiilor;
7. elaborează documentațiile privind transferurile fără plată a bunurilor între instituțiile publice, potrivit legii;
8. organizează, urmărește și efectuează activitatea de exploatare și de reparare a mijloacelor de transport și răspunde de buna organizare a parcului auto propriu;
9. verifică și răspunde de încadrarea în consumurile de combustibil, normat potrivit legii, la autoturismele proprii;
10. verifică modul de întocmire, corectitudinea și realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs în vederea justificării consumului de carburanți;
11. urmărește derularea și realizarea contractelor cu furnizorii;
12. întocmește fișele de magazie pe bază de NIR/bon de consum, repartizează consumabilele pentru buna funcționare a Gărzii, în baza referatelor de necesitate aprobate potrivit legii;
13. verifică și certifică facturile pentru legalitatea, regularitatea, realitatea operațiunilor ce fac obiectul prestațiilor de servicii pentru utilități: telefoane, servicii de întreținere și funcționare;
14. organizează și răspunde, potrivit legii, pentru folosirea eficientă a tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, consumabilelor și pieselor de schimb din cadrul Gărzii;
15. urmărește permanent și asigură buna funcționare a aparaturii din dotarea Gărzii; face propunerile pentru casarea mijloacelor fixe aparținând Gărzii, prin comisia de inventariere, conform legislației în vigoare;
16. înregistrează întreaga corespondență în registrul de intrare – ieșire al instituției și după aplicarea rezoluției de către conducătorul unității, o repartizează compartimentelor de lucru sub semnătură;
17. verifică dacă documentele au fost corect îndrumate pe numele și adresa Gărzii și semnează în condica de expediție, în cazul în care corespondența se face prin scrisoare recomandată sau prin curierat;
18. în cazul în care în documentul intrat sunt menționate anexe și acestea lipsesc, se va face mențiunea despre aceasta, în caz contrar personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului registratură/archivă fiind răspunzător de pierderea lor;
19. conexează la primul document înregistrat documentele care se referă la aceeași problemă și au același expeditor;
20. înainte de expediere, documentele se scad în registrul intrări-ieșiri, iar exemplarul nr. 2, cu contrasemnături, se predă structurii din cadrul Gărzii care a întocmit documentul;
21. expediază toate documentele emise de către Gardă și completează rubricile corespunzătoare din registrul ieșiri-intrări;
22. întocmește delegațiile pentru personalul angajat;
23. elaborează, în colaborare cu structurile din cadrul Gărzii, nomenclatoarele arhivistice;
24. realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării;
25. colaborează cu toate structurile din cadrul Gărzii în vederea asigurării condițiilor de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă;
26. primește în arhivă documentele predate de structurile din cadrul Gărzii și pune la dispoziție, spre studiu și transfer, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor de predare-primire și transport;
27. elimină periodic documentele fără valoare arhivistică și ale căror termene au expirat;
28. predă dosarele de arhivă cu termen de păstrare permanent către Arhivele Naționale;



29. participă și la alte activități dispuse de conducerea Gărzii;
 30. participă la activitățile de formare și/sau perfecționare profesională;
 31. aplică și respectă normele și procedurile cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea și arhivarea tuturor documentelor pe care le utilizează;
 32. elaborează nomenclatorul dosarelor pentru documentele proprii;
- aplică și respectă prevederile legislației având obligativitatea cunoașterii legislației în vigoare referitor la activitatea pe care o desfășoară;

Alte atribuții și responsabilități în conformitate cu prevederile art. 13 lit. d) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să asimileze și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să participe la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- k) să se prezinte la examenul medical periodic conform programului;
- l) să desfășoare la locul de muncă activități respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I., regulile de sănătate și igienă individuală;
- m) să cunoască factorii de risc și bolile profesionale specifice locului de muncă;
- n) să acorde primul ajutor rapid și corect în conformitate cu pregătirea sa și tipul accidentului produs;
- o) să respecte procedurile de urgență și de evacuare în caz de urgență;
- p) să respecte prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară
- r) să execute orice alte sarcini privind securitatea muncii, prevenire și stingerea incendiilor, dispuse de șeful ierarhic.

