

Administrator financiar (patrimoniu) (studii superioare), cod COR 263111

Descrierea responsabilităților:

Coordonează activitatea din punct de vedere administrativ și tehnic a centrului CINETic;

Asigură comunicarea cu treaptă ierarhică superioară și legăturile cu celelalte servicii, birouri și compartimente;

Asigură informarea permanentă și pertinentă a Șefului Serviciului Patrimoniu, și a persoanelor căreia îi este subordonat în ceea ce privește activitatea proprie în cadrul serviciului;

Centralizează propunerile de investiții (lucrări sau/și achiziții produse) ale celorlalte departamente din centrul CINETic;

Redactează documentele primite de la superior necesare derulării procedurii de atribuire a achizițiilor de lucrări sau/și achiziții produse;

Participă la întocmirea Documentației de atribuire și poate fi membru în comisia de evaluare a ofertelor pentru licitații, la nivelul UNATC și CINETic;

Participă la realizarea și transmiterea spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție (dacă e cazul), de participare și de atribuire către SEAP;

Participă la redactarea raportului procedurii de atribuire și apoi a contractului de investiție care se înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților din cadrul autorității contractante;

Redactează și transmite operatorilor economici datele legate de întregul proces de investiții (lucrări), cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

Execută deciziile pe domeniul de competență;

Redactează și actualizează situațiile privind patrimoniul universității;

Planifică, organizează și distribuie materialele de curățenie, necesare desfășurării activității personalului din cadrul obiectivului supervizat;

Urmărește modul de întreținere și exploatare a echipamentelor din cadrul centrului CINETic;

Se asigură că primește, păstrează și eliberează obiecte de inventar în gestiune, se ocupă de aprovizionarea și dotarea imobilului;

Se asigură că în caz de defecțiuni ale sistemelor/rețelelor din imobil, anunță șeful ierarhic;

Se asigură că redactează materialele cu caracter informativ și le afișează la avizierul imobilului;

Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse, pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

Asigură primirea și predarea documentelor cu regim special;

Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;

Participă la activități de promovare ale activității centrului;

Planificarea activității proprii și activități CINETic;

Îndeplinirea sarcinilor de lucru trasate de rectorul UNATC;

Activitate de perfecționare și dezvoltare de competențe în domeniul specific și management;

Raportarea activității centrului.

Respectarea Regulamentului Intern, normelor PSI și NTSM, ISU.

Bibliografie:

LEGEA nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările si completările ulterioare;

O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

O.M.F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările si completările ulterioare;

LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările si completările ulterioare;

LEGEA nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările si completările ulterioare;

LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completările ulterioare;

LEGEA nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările si completările ulterioare;