

## **Principalele atribuții din fișa postului sunt următoarele:**

1. Răspunde de soluționarea actelor și corespondenței ce îi sunt repartizate de managerul economic, în condițiile legale și la termenele stabilite, funcție de responsabilitățile și competențele sale, cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios;
2. Definitivează și actualizează pe baza necesităților transmise de compartimentele instituției propunerile privind asigurarea necesarului de consumabile întocmind referatul de necesitate pentru buna funcționare a unității și aprovizionează cu aceste bunuri;
3. După ce sunt recepționate de comisia numită de procurorul general al Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Suceava, preia în gestiune bunurile materiale și le eliberează numai pe bază de bonuri de consum /transfer întocmite pe baza referatelor prezentate de personalul instituției;
4. Este responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor din cadrul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Suceava;
5. Urmărește și asigură îndeplinirea atribuțiilor de serviciu pentru personalul de îngrijire și a jandarmilor ce-și desfășoară activitatea în unitate, luând măsuri atunci când apar probleme în sectoarele respective, atât în interiorul cât și în exteriorul unității;
6. Întocmește situații statistice, informări sau analize la solicitarea managerului economic al CEFA sau a conducerii unității;
7. Întocmește, verifică, îndosariază, opisează, numerotează și arhivează documentele aparținând CEFA PCA Suceava, certificând pe ultima copertă numărul filelor;
8. Se îngrijește de asigurarea în condiții optime a funcționării mijloacelor fixe din dotare, luând măsuri operative pentru rezolvarea problemelor care apar și a obiectelor de inventar din dotare asigurând un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
9. Urmărește încheierea și derularea contractelor de întreținere –reparații pentru instalațiile din dotare, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plăților;
10. Negociază, propune și urmărește executarea, în bune condiții, a contractelor de servicii;
11. Recepționează lucrările de reparații și întreținere efectuate de terți, certificând documentele aferente acestor lucrări, urmărește consumurile de energie electrică, combustibil, apă, de la nivelul instituției, confirmând procesele verbale prezentate de furnizori;
12. Asigură buna funcționare a parcului auto, aprovizionare cu piese și carburanți;
13. Verifică zilnic foile de parcurs prezentate de șoferi;
14. Întocmește lunar FAZ-urile;
15. Ține registrele obligatorii prevăzute de Ordinul nr.11/27.01.2014 al procurorului general al PICCJ: Registrul de evidență a parcului auto (R-44) și Registrul de evidență al accidentelor de circulație cu autovehicolele parchetului (R-45) pentru activitatea proprie și pentru parchetele din raza de activitate a PCA Suceava; Registrul de mișcare a autovehicolelor (R-56) pentru activitatea proprie a PCA Suceava;

- 16.Ține evidența echipamentului și materialelor de protecție – face propuneri pentru dotarea salariaților îndreptății să primească acest echipament și material de protecție cf Ordinului nr.22/10.04.2000 al procurorului general al PICCJ și completează fișele individuale cu acordarea acestor drepturi;
- 17.Ia măsuri pentru instruirea personalului pe linie de protecția muncii și PSI potrivit normelor în vigoare, la toate locurile de muncă și pentru toate categoriile de instrumente/utilaje/instalații aflate în dotare. Completează Registrul unic de evidență a accidentelor de muncă ce au ca urmare incapacitatea de muncă mai mare de 3 zile lucrătoare;
- 18.Îndeplinește activități de protecția și securitatea muncii prevăzute de Legea nr.319/2006 și de art.15 din HG nr.1425/2006