

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT-SALVASPEO CLUJ

FIȘA POSTULUI
NR. 6

IFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului:** Referent (cod COR. 331309)
2. **Nivelul postului:** execuție
3. **Scopul principal:** Asigură gestionarea și întreținerea bazei materiale.
4. **Compartimentul:** Compartimentul Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat.
2. **Perfecționări (specializări)** – atestat de salvator montan sau de tehnician/șef de echipă /consilier tehnic/instructor salvaspeo, carnet de conducere auto categoria B
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** Office (Word, Excel) – mediu, internet – mediu.
4. **Limbi străine:** - nu e cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** putere de muncă, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de gestionare eficientă a timpului de muncă.
6. **Cerințe specifice:** - disponibilitate pentru implicare în activitatea salvamont/salvaspeo (în funcție de pregătire), inclusiv în acțiuni de teren de lungă durată.
7. **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** - nu e cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Recepționează materialele, obiectele de inventar și activele fixe din cadrul Serviciului Public Județean SALVAMONT - SALVASPEO Cluj, îngrijindu-se de depozitarea și întreținerea magaziei;
2. Intocmește bonurile de consum pentru materiale și bonurile de transfer pentru obiectele de inventar;
3. Eliberează și recepționează materialele de la membri;
4. Verifică periodic echipamentul și întocmește documentația necesară;
5. Asigură efectuarea la termen a verificărilor tehnice, reviziilor sau a altor activități legate de parcul auto sau de dotări motorizate, inclusiv asigurări și taxe de drum;
6. Asigură verificarea periodică a echipamentelor cu regim special, cum sunt cele de scufundare (poansonarea buteliilor, verificarea anuală a detentoarelor, etc.);
7. Intreține, repară echipamentul în limita pregătirii și competenței;
8. Intocmește referatele necesare achizițiilor directe și le înaintează responsabilului cu achiziții publice;
9. Pune la dispoziția comisiilor de inventar și de casare toate documentele necesare derulării activității acestora;
10. Organizează instructajele periodice de SSM și PSI;
11. Răspunde de instruirea specifică SSM și PSI a membrilor și semnează fișele de instructaj, în limita pregătirii specifice;
12. Adună datele referitoare la starea traseelor și la zone de interes pentru trasee noi;
13. Gestionează electronic situația marcajelor;

14. Întocmește documentațiile necesare pentru omologarea traseelor și realizarea de trasee noi;
15. Poate participa, în limita competențelor și a pregătirii, la activități specific salvamont/salvaspeo (permanență, patrulare, intervenție, etc);
16. Respectă Regulamentul intern ;
17. Cunoaște și respectă codul de conduită a personalului contractual;
18. Colaborează activ cu membri celorlalte compartimente din cadrul serviciului;
19. Cunoaște, respectă și aplică procedurile de Control Intern Managerial cu privire la gestionarea bazei materiale;
20. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Județean, Decizii ale Președintelui Consiliului Județean sau ale Directorului SPJSS Cluj.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: Referent
2. Clasa: -
3. Grad profesional:
4. Vechime în muncă: 6 luni

SFERA RELAȚIONALĂ

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:

Subordonat Directorului SPJSS Cluj

Superior: -

- b) Relații funcționale

Cu celelalte departamente din cadrul SPJSS Cluj și cu aparatul tehnic din cadrul Consiliului Județean Cluj.

- c) Relații de reprezentare: poate reprezenta biroul în limita mandatului dat de Director

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu Societăți comerciale

3. **Limite de competență:** conform mandatului primit din partea Directorului.

4. **Delegarea de atribuții și competențe:** către personalul angajat în cadrul aceluiași compartiment.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Frățilă Gheorghe

Funcția: Director al SPJSS Cluj

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință:

Numele și Prenumele:

Semnătura:

Data:

.....