



Anexa 1 la Referat nr. IES-REF 38 / 24.05.2022

Fișa postului

Administrator

Atribuții:

1. Asigură condiții satisfăcătoare de funcționare a spațiilor și echipamentelor aflate în administrarea Centrului;
2. Asigură și verifică condițiile de desfășurare ale evenimentelor în cadrul spațiilor (dotări tehnice, primirea și informarea publicului, curățenie, igienizare, utilități, intervenții în caz de avarii etc);
3. Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
4. Propune măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de spații, privind dotările tehnice, securitatea, tariful echitabil al serviciilor etc.;
5. Participă, alături de responsabilul tehnic, la luarea măsurilor pentru prevenirea producerii de incendii, explozii sau alte evenimente de natură să creeze pagube materiale;
6. Asigură administrarea și întreținerea imobilelor aflate în administrarea Centrului, întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină;
7. Analizează, verifică și raportează, împreună cu responsabilul tehnic general, asupra ofertelor și devizelor definitive întocmite de diverse societăți pentru amenajarea, igienizarea clădirilor, pentru lucrări de reparații, construcții și instalații;
8. Răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
9. Ia măsuri cu privire la reabilitarea patrimoniului Centrului, făcând propuneri de reparații curente necesare;
10. Întocmește formele (documentele) conform legilor în vigoare, la intrarea sau eliberarea din magazie, pentru toate bunurile;
11. Răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor, serviciilor și birourilor din cadrul instituției;



12. Execută activități privind gestiunea și contabilitatea de gestiune: întocmirea recepțiilor, eliberări din magazia Centrului și înregistrarea consumurilor și transferurilor;
13. Evidențiază stocurile faptic și scriptic;
14. Întocmește și predă rapoarte privind gestiunea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
15. Centralizează și predă Compartimentului Contabilitate facturile pentru utilități din diferitele spații aflate în administrare;
16. Contribuie la inventarierea bunurilor aflate în administrarea Centrului;
17. Îndeplinește orice atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.