

A) Atributiile postului:

1. evidența locurilor de folosință a activelor din patrimoniul instituției prin gruparea pe sorto-tipo-dimensiuni și codificarea acestora conform numărului de inventar aferent;
2. ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni pe locuri de folosință și a efectuarea confruntării datelor din evidență contabile;
3. efectuează îndosărierea documentelor din Direcția Economică pe unități arhivistice potrivit problematicei și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al instituției.
4. participă la inventarierea anuală a patrimoniului;
5. execută orice lucrare dispusă de seful de serviciu sau de directorul economic;
6. rezolvă corespondența primită pe domeniul de activitate desfășurat;
7. pastrează și arhivează documentele conform legislației în vigoare;
8. aduce la cunoștință sefului ierarhic toate lucrările executate pentru a fi vizate.

B) Atributiile postului privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

- participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;

- participa la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare

C) Alte obligații și responsabilități:

- **Respectă normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual;**
- Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu prevăzute în fișa postului atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.
- **Privind securitatea și sănătatea în muncă :**
 - a) să respecte, să-și însușească și să aplice prevederile art. 22 și 23 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006, a prevederilor din instrucțiunile de lucru și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă primite de la angajator, să participe la aplicarea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent de accidentare;
 - b) să participe necondiționat la programele de instruire – testare, la examenele de medicină muncii și după caz la examenele psihologice aprobate și organizate de către angajator, în condițiile legii;
 - c) să se prezinte serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului și în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității, fiindu-i interzis consumul de băuturi alcoolice ori substanțe halucinogene în timpul programului de lucru, precum și fumatul în afara spațiilor amenajate.
- **Privind apărarea împotriva incendiilor:**
 - a) să respecte prevederile art. 34 din OMAI 163 din 2007 actualizat privind aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
 - b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta;
 - c) să participe necondiționat la programele de instruire – testare aprobate și organizate de către angajator;