

## **DENUMIRE POST: Administrator - Birou Administrare Obiective aflate în Proprietatea Municipiului, Direcția Patrimoniu**

### **Atribuțiile postului:**

1. Gestionează și administrează spațiile și dotările din cadrul obiectivelor;
2. Împarte facturile agenților economici care au spații închiriate și urmărește încasarea acestora;
3. Respectă regulamentele de organizare și funcționare a obiectivelor aflate în proprietatea municipiului Piatra Neamț,
4. Monitorizează actele ce stau la baza încheierii contractelor de închiriere pentru spații, teren sau prestări servicii;
5. Redactează referate, adrese sau alte acte în cadrul Biroului;
6. Are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor serviciului, în limitele stabilite prin fișa postului;
7. În exercitarea funcției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea serviciului public;
8. În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
9. Să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile și obiectele de inventar încredințate spre folosință;
10. În cazul constatării unor avarii sau probleme privind buna funcționare a infrastructurii precum și a rețelelor de alimentare cu utilități (gaz, energie electrică, apă, canal) adoptă în regim de urgență măsurile reparatorii care se impun, în colaborare cu direcțiile de specialitate ale primăriei și furnizori de utilități și servicii, informează șeful ierarhic în legătură cu problemele constatate și măsurile întreprinse;
11. Urmărește buna funcționare a stației de pompe și filtrare a apei cu care sunt alimentate bazinele de înot din cadrul Ștrandului Municipal și Baie Comunală; asigură materiile și materialele chimice și răspunde în fața organelor de control abilitate de calitatea acestora (DSP, OPC, Agenția de protecție a mediului);
12. Asigură aprovizionarea cu materiale necesare pentru lucrările de reparații și întreținere, organizează recepția, depozitează în condiții de siguranță și eliberarea pentru consum pe baza de documente legale, a materiilor prime, materialelor și a altor bunuri necesare în cadrul obiectivelor;
13. Răspunde de întocmirea la termen a situațiilor și evidențelor cerute legate de activitatea desfășurată;
14. Verifică agenții economici dacă aceștia își desfășoară activitatea conform clauzelor contractuale;
15. Comunică în scris orice defecțiune constatată șefului de birou pentru a se lua măsuri de remediere;
16. Păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică; profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;
17. Duce la îndeplinire atribuțiile ce îi revin în calitate de „responsabil de piscină”.

**B) Atributiile postului privind implementarea si 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 si propune masuri de gestionare