



#### Atribuțiile postului<sup>6</sup>:

1. Efectueaza demersuri pentru încheierea contractelor pentru energie electrică, apă, energie termica, gaze naturale și prestări servicii diverse, urmărirea acestora lunar și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, termice, combustibililor, apei.
2. Organizează și efectuează recepția bunurilor și serviciilor procurate, precum și a lucrărilor de reparații, întreținere, investiții, derulate de instituție, întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile/lucrările recepționate nu corespund cantitativ sau calitativ, în baza necesarelor depuse de către compartimentele, serviciile și direcțiile aparținătoare Consiliului Județean
3. Întocmește propunerea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor materiale pentru lucrările de reparații și întreținere, atât pentru sediul instituției cât și pentru imobilele din domeniul public și privat al acestuia, precum și pentru toate bunurile și serviciile achiziționate de instituție;
4. Organizează și asigură aprovizionarea tehnico-materială în baza necesarelor depuse de către compartimentele, serviciile și direcțiile aparținătoare Consiliului Județean cu hârtie, rechizitelor și alte materiale de birotică și întreținere, materiale electrice, sanitare, lacatuserie, tamplarie, machete, necesare desfășurării activității.
5. Urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor justificative necesare;
6. Efectuează și administrează activitățile de aprovizionare curentă ( produse de protocol, produse de papetarie și birotică, echipamente, mijloace fixe, etc, organizează recepția bunurilor și serviciilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
7. Efectuează propuneri pentru planul de investiții și pentru programul anual de achiziții publice în vederea bunei funcționări a tuturor serviciilor precum și reparațiile imobilului, instalațiilor aferente și ale imobilelor aflate în domeniul public și privat al județului;
8. Centralizează propunerile compartimentelor, serviciilor și direcțiilor din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Giurgiu pentru programul anual de achiziții publice în vederea bunei funcționări a tuturor serviciilor precum și reparațiile imobilului, instalațiilor aferente și ale imobilelor aflate în domeniul public și privat al județului:  
normative și asigură aprovizionarea cu carburant auto.
9. Organizează și asigură accesul în sediul Consiliului Județean a personalului din aparatul propriu și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului.
10. Organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în clădirea Consiliului Județean și căile de acces .
11. Organizează și controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora și propune scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale
12. Respectă prevederile ROI și ROF;
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri, dispoziții ale Consiliului Județean , ori primite de la șefii ierarhici;
14. În perioada concediului de odihnă, concediu medical este înlocuit de \_\_\_\_\_ .
15. Are obligativitatea de a desfășura activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate, de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : *Consilier*
2. Clasa : I
3. Gradul profesional<sup>7</sup>: *Debutant*