



Agenția pentru Protecția Mediului Ilfov

ATRIBUȚIILE POSTULUI pentru funcția publică de execuție, de consilier, clasa I, grad profesional asistent la cadrul Biroul Buget, Finante, Administrativ și Resurse Umane din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Ilfov

1. urmărește respectarea dispozițiilor legale privind decontarea, cheltuielilor pentru procurarea de materiale, a lucrărilor de reparații și întreținere, privind activitatea proprie a Agenției pentru Protecția Mediului Ilfov;
2. analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare deschise;
3. efectuează operațiuni de casierie;
4. achiziționează, în limitele necesarului aprobat, materialele administrativ-gospodărești, articole de birotică, consumabile, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
5. realizează achizițiile pentru buna funcționare a institutiei cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
6. elaborează situații privind revizii și reparații a mijloacelor fixe, mașinilor și utilajelor din dotarea agenției;
7. urmărește întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotarea unității în condiții de siguranță în circulație;
8. urmărește și execută activitatea de exploatare și reparare a mijloacelor de transport și urmărește încadrarea în consumurile de combustibil normat al autoturismelor;
9. emite și semnează bonuri de consum, de piese de schimb, subansamble, carburanți și lubrefianți pentru mijloacele de transport din dotarea agenției și pentru toate materiale;
10. asigură activitatea de casări de mijloace fixe și obiecte de inventar;
11. urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile contractuale;
12. întocmește planul anual de achiziții publice pe care îl supune spre aprobare conducerii agenției;
13. întocmește și ține la zi evidența tehnico-operativă a aprovizionării cu materiale și piese schimb, obiecte de inventar și mijloace fixe;
14. ține evidența sintetică și analitică a încasarilor tarifelor;
15. eliberează foile de parcurs, asigură și acordă viza de bună circulație rutieră a mijloacelor de transport;
16. este desemnat responsabil cu predarea la arhiva institutiei a documentelor aparținând biroului Buget, Finante, Administrativ și Resurse Umane;
17. participă la programele de perfecționare profesională derulate în cadrul institutiei;
18. respectarea dispozițiilor prevăzute în R.O.F. și R.O.I. ;
19. respecta și îndeplinește cu strictete normele PSI și Protecția Muncii;
20. îndeplinește dispozițiile sefului de serviciu precum și orice alte atribuții sau dispoziții delegate prin decizia Directorului executiv, în condițiile legii;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI ILFOV

Aleea Lacul Morii, nr.1, București, Sector 6, Cod 060841

E-mail: office@apmif.anpm.ro; Tel/Fax. 021. 430.15.23; 021.430.14.02

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679