

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE ADMINISTRATOR CENTRUL SOCIAL-EDUCAȚIONAL

- Asigurarea condițiilor de locuit, a echipamentelor și a cazarmamentului, a hranei și a utilităților necesare copiilor din cadrul Centrului Social-Educațional.
- Asigurarea gestionării corespunzătoare a patrimoniului Centrului Social-Educațional și în special a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, cât și a bunurilor materiale aflate pe terenul centrului.
- Întocmirea planului anual de dotări, reparații și igienizări ale centrului.
- controlează cu regularitate personal starea încăperilor și a instalațiilor, luând măsuri de remediere a deficiențelor constatate.
- conduce lucrările de întreținere și reparații în regie proprie și urmărește îndeaproape modul de realizare a lucrărilor de întreținere, reparații și de investiții aprobate.
- organizează și asigură colectarea, depozitarea și evacuarea la timp a rezidurilor conform prevederilor legislației în vigoare.
- ține evidența gestiunii privind materialele de întreținere și reparații.
- se îngrijește zilnic de aerisirea spațiului de studiu și răspunde de închiderea ferestrelor.
- se îngrijește în permanență de asigurarea mijloacelor igienico-sanitare necesare personalului, în vederea aplicării măsurilor de igienă individuală și colectivă.
- folosește echipamentul de protecție și de lucru în stare perfectă de funcționare și curățenie.
- se îngrijește de funcționalitatea instalațiilor și a agregatelor ce se regăsesc în inventar.
- efectuează zilnic în sectoarele de activitate și ori de câte ori este nevoie, ori consideră necesar controale pe timpul serviciului său, informând în scris conducerea de situația găsită în cadrul centrului.
- verifică termenul de valabilitate al stingătoarelor și se ocupă de reîncărcarea acestora.
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a centrului, regulile de conduită ale personalului contractual.
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul centrului și are o atitudine politicoasă.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informații din cadrul domeniului său de activitate.
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și colaboratorii din afara instituției;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea Primăriei comunei Balotești și de seful de centru, în limitele competențelor profesionale și în limitele prevăzute de lege.