



**BIROUL ADMINISTRATIV  
APROVIZIONARE**

Intr. Av. Lt. Caranda Gheorghe nr. 9, sector 6,  
București,  
Tel: 021.410.16.81 , 021. 410.25.50  
Fax: 021.314.18.26  
[contact@adps6.ro](mailto:contact@adps6.ro)  
[adps6.ro](http://adps6.ro)

**POST REFERENT  
ATRIBUȚII:**

- 1) organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul A.D.P.D.U. Sector 6, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară în acest sens;
- 2) întocmește rapoarte de activitate, situații de lucrări și note de constatare privind aspectele din teren;
- 3) participă la acțiuni de deszăpezire sau în situații de urgență atunci când este solicitat;
- 4) urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități (electricitate, apă, canalizare, gaze naturale, telefonie fixă și mobilă), precum și contractele de furnizare, de servicii și/sau de lucrări din sfera sa de competențe;
- 5) este obligat să cunoască, să-și însușească și să aplice legislația și normele în vigoare din/în domeniul de activitate;
- 6) organizează și asigură curățenia și întreținerea clădirilor aflate în administrarea A.D.P.D.U. Sector 6, precum și buna funcționare a tuturor instalațiilor aferente acestora;
- 7) asigură materialele de curățenie pentru personalul desemnat în acest scop;
- 8) asigură materialele pentru curățenia și întreținerea toaletelor, toaletelor de tip container sau tip ecologic din administrare;
- 9) asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- 10) urmărește ca toate clădirile aflate în administrarea A.D.P.D.U. Sector 6 să dețină contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, termică, apă, canalizare, gaze naturale, etc.);
- 11) se preocupă de paza imobilelor și a bunurilor care aparțin instituției, precum și respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție;
- 12) asigură întocmirea planurilor de pază și protecție a clădirilor și a bunurilor ce aparțin administrației, contra efracției;
- 13) face verificări, constatări și întocmește rapoarte privind paza la obiectivele/punctele de lucru ale instituției;
- 14) asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, produse, piese de schimb, etc., achiziționate prin intermediul Compartimentului Achiziții Publice;
- 15) emite comenzi către furnizori/prestatori/executanți pe baza documentelor întocmite de Compartimentului Achiziții Publice și se asigură de transmiterea acestora;
- 16) întocmește Note de Intrare-Recepție în baza documentelor de achiziție;
- 17) participă în comisii de recepție constituite prin decizii ale conducerii instituției;
- 18) emite bonuri de consum pentru bunurile necesare desfășurării activității instituției;
- 19) face verificări ca materialele propuse a fi aprovizionate să nu existe în stocuri în magazia centrală, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;

- 20) este obligat să cunoască, să-și însușească și să aplice legislația și normele în vigoare din/în domeniul în care își desfășoară activitatea;
- 21) rezolvă lucrările ce i-au fost repartizate în termenele legale sau cele fixate de șefii ierarhic superiori;
- 22) arhivează, păstrează și predă documentele emise la nivelul structurii, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare;
- 23) răspunde în context, termenul legal sau cel solicitat, la petițiile/sesizările repartizate;
- 24) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii;
- 25) execută lucrările repartizate, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 26) are obligația să prelucreze în condițiile legii, datele cu caracter personal necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- 27) sesizează șefilor ierarhic superiori toate neregulile constatate în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- 28) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de șefii ierarhic superiori, care prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.