

## serviciul Logistic

1. Răspunde de protecția fizică a patrimoniului, respectiv de păstrarea și gestionarea bunurilor din dotarea Consiliului Județean Cluj ;
2. Urmărește întocmirea documentelor privitoare la mișcarea bunurilor de inventar;
3. Gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă și asigură spațiile de depozitare pentru materialele necesare în cazul dezastrelor;
4. Întocmește lista principalelor dotări independente ce se procură din fondurile de investiții. În acest sens pregătește caietul de sarcini cu principalele caracteristici ale mijloacelor fixe;
5. Întocmește proiectele de hotărâri cu privire la transferul fără plată a unor mijloace fixe din gestiunea Consiliului Județean Cluj;
6. Întocmește, împreună cu serviciul financiar-contabil, bugetului de cheltuieli materiale pe anul în curs, urmărește încadrarea în sumele stabilite pe articole bugetare;
7. Întocmește lista poziției „alte cheltuieli de investiții” defalcată pe categorii de bunuri bugetare-cap. 5.1. În acest sens pregătește caietul de sarcini cu principalele caracteristici ale mijloacelor fixe;
8. Întocmește necesarul anual și pe trimestre pentru rechizite, materiale de întreținere, piese auto, carburanți și prezentarea spre aprobare conducerii. Urmărește realizarea tipurilor de achiziții(directă, cerere de ofertă de preț sau licitație publică deschisă);
9. Urmărește emiterea notelor de comandă pentru bunurile și serviciile prestate, primirea facturilor, participă împreună cu reprezentantul Serviciului financiar-contabil la recepția bunurilor achiziționate de Consiliul Județean Cluj și plata acestora;
10. Centralizează necesarul de formulare tipizate cu regim special (chitanțiere ITL1 și adrese de confirmări de debite ITL2), depune comenzile la Imprimeria Națională, urmărește încasarea contravalorii și repartizarea acestora pe consilii locale din județ ;
11. Întocmește necesarul lunar al produselor de protocol pentru conducerea CJC cu asigurarea încadrării în sumele alocate;
12. Întocmește pontajul zilnic și lunar pentru personalul de deservire, stabilește numărul de ore suplimentare pentru conducătorii auto, îl supune aprobării și-l predă Regiei Autonome de Administrare a Domeniului Public si Privat (regie cu care CJC are contract de prestare de servicii);
13. Ține evidența kilometrilor parcurși la autovehicule prin Fișa Activității Zilnice din administrarea CJC, întocmirea consumurilor de combustibil și ulei, încadrarea în cota de carburant lunară și urmărirea efectuării reviziilor tehnice auto;
14. Întocmește actele de înscriere sau radiere din circulație a autoturismelor;
15. Planifică arhivarea pe direcții, servicii și compartimente și asigură materialele necesare;

16. Ține evidența contractelor de achiziții și prestări servicii pentru tehnica de calcul, aparatura de birou, pentru aparatura Sala mare de ședințe și aparatura specifică din dotarea compartimentului de Protecție Civilă din cadrul I.S.U Cluj și C.M.Z Cluj;

17. Organizează ridicarea de la poștă a corespondenței, predarea acesteia la registratura generală iar după repartizare asigură distribuirea acesteia la direcții, servicii, respectiv la instituțiile cu care colaborează CJC;

18. Organizează și răspunde de menținerea în stare de funcționare a instalațiilor, aparaturii și utilajelor de la punctul de alarmare pe str. Av. Bădescu nr. 7-9;

19. Asigură organizarea, urmărirea, verificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor, întocmirea planurilor de intervenție în Palatul Administrativ al județului Cluj. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;

20. Propune dotarea cu mijloace și aparatură de stingere a incendiilor. Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;

21. Întocmește proiecte de dispoziții ale Președintelui CJC din domeniul de activitate;

22. Duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;

23. Asigură buna funcționare a centralei telefonice și a echipamentelor aferente;

24. Asigură efectuarea în condiții corespunzătoare a activității de copiere/ multiplicare a documentelor;

25. Asigură buna funcționare a instalațiilor electrice, de apă, gaz și canalizare precum și a aparaturii aferente;

26. Asigură repararea binalelor și mobilierului din dotare;

27. Asigură colectarea selectivă a deșeurilor din instituție și predarea către operatorul de salubritate;

28. Deservește și asigură buna funcționare a instalației de sonorizare și voting din sala mare de ședință;

29. Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la respectarea regulilor de securitate și sănătate în muncă prin :

-asigurarea și controlul cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă ;

-luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

-asigurarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă din instituție și propune măsurile de protecție corespunzătoare;

-stabilirea legăturilor necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri, pentru a facilita intervențiile în caz de accidente de muncă;

-luarea de măsuri și furnizarea de instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

-elaborarea, pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, de rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariați;

-stabilirea programului anual de protecție a muncii și asigurarea realizării acestuia;

-efectuarea activității de control la toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

-avizarea dotării personalului cu mijloace de protecție individuală;

-asigurarea instruirii și informării personalului în probleme de protecție a muncii;

-colaborarea cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele individuale de muncă;

-întocmirea și ținerea evidenței fișelor individuale de protecție a muncii pentru întreg personalul din aparatul de specialitate;

-întreprinderea tuturor demersurile necesare obținerii autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

-colaborarea cu Inspectoratul teritorial de protecție a muncii, ori de câte ori este nevoie, și participarea la instruirile organizate de acesta;

-pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor organizează și asigură funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă;

-elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;

30. Întocmește planificarea serviciilor la centrala termică pe perioada sezonului rece, efectuează demersurile necesare în vederea întreținerii și autorizării acesteia, instruirea personalului de exploatare;

31. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;

32. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

33. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;