

ATRIBUTIILE POSTULUI DE REFERENT (ADMINISTRATOR DE CONDOMINIU) (pentru proiectul "Centrul multifunctional pescaresc pentru educatie, recreere si socializare")

1. Coordoneaza activitatea Centrului multifunctional pescaresc pentru educatie, recreere si socializare, in vederea rezolvarii problemelor de ordin administrativ.
2. Raspunde de intretinerea, repararea si modernizarea Centrului multifunctional;
3. Asigura utilizarea corecta si eficienta a spatiilor comune, mentinerea in stare buna a instalatiilor si a echipamentelor, gestionarea contractelor cu furnizorii de servicii;
4. Intocmeste si da curs referatelor pentru materiale de consum, intretinere si reparatii necesare;
5. Raspunde de mentinerea ordinii si curateniei in incinta cladirii;
6. Achizitioneaza materiale curente, intocmeste documente necesare pentru receptia si consumul acestora.
7. Identifica servicii necesare pentru buna desfasurare a activitatii in incinta centrului;
8. Tine evidenta programelor desfasurate;
9. Asigura si supravegheaza efectuarea activitatilor desfasurate in cadrul incintei mai sus mentionate.
10. Raspunde de calitatea lucrarilor de intretinere a cladirii "Centrul multifunctional pescaresc pentru educatie, recreere si socializare".
11. Supravegheaza lucrarile de intretinere si reparatii, propune si implementeaza masurile necesare pentru mentinerea in stare buna a imobilului.
12. Asigura functionarea tuturor utilitatilor centrului.
13. Informeaza seful ierarhic despre orice deteriorare /degradare a cladirii sau defectiune a bunurilor aflate in interior.
14. Nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici nu va consuma astfel de bauturi in timpul serviciului
15. Atribuții referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:
 - a) prelucrează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
 - b) pastrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) nu dezvaluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului și fișa postului;
 - d) prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
 - e) respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f) aduce la cunoștință angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
16. Respecta instructiunile si prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare;
18. Indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.