

Serviciul Logistic

Răspunde de protecția fizică a patrimoniului, respectiv de păstrarea și gestionarea bunurilor din dotarea CJC;

1. Întocmește documentele privitoare la mișcarea bunurilor de inventar, materiale și consumabile;
2. Gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă și asigură spațiile de depozitare pentru materialele necesare în cazul dezastrelor. Verifică împreună cu personalul din Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Cluj, mijloacele și măsurile pentru înștiințare, alarmare, protecție și pregătire a populației și bunurilor materiale.
3. Întocmește referat de disponibilizare și proces verbal de transfer fără plată a unor mijloace fixe din gestiunea CJC;
4. Întocmește, împreună cu Serviciul financiar-contabil, bugetul de cheltuieli materiale pentru anul în curs aferent CJC, Inspectoratul Pentru Situații de Urgență Cluj, Centrul Militar Zonal Cluj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență - Centrul Zonal de Pregătire de Protecție Civilă Cluj Napoca, Structura Teritorială Pentru Probleme Speciale Cluj.
5. Întocmește lista poziției „alte cheltuieli de investiții” defalcată pe categorii de bunuri bugetare - cap. 51. În acest sens pregătește caietul de sarcini cu principalele caracteristici ale mijloacelor fixe;
6. Organizează și efectuează toate operațiile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice directe pentru produsele, serviciile și lucrările prevăzute la art. 9 din H CJ nr. 260/2014. Asigură încheierea contractelor, în condițiile legii, și conduce evidența acestora;
7. Participă, împreună cu reprezentantul Serviciului financiar-contabil, la recepția bunurilor achiziționate pentru activitățile CJC;
8. Centralizează necesarul de formulare tipizate cu regim special (chitanțiere și adrese de confirmări de debite), depune comanda de tipărire la Imprimeria Națională București;
9. Întocmește necesarul lunar al produselor de protocol pentru conducerea CJC, respectiv delegațiile interne și externe, cu asigurarea încadrării în sumele alocate. Asigură produsele și pregătește sălile pentru buna desfășurare a activităților. Colaborează cu personalul Serviciului Administrație Publică Locală, ATOP în vederea asigurării bunei desfășurări a ședințelor consiliului județean;
10. Întocmește pontajul zilnic și lunar pentru personalul de deservire. Pentru conducătorii auto calculează orele suplimentare și orele lucrate în program de noapte și le comunică Serviciului Resurse Umane;
11. Întocmește Foile de Parcurs și tine evidența kilometrilor parcurși, a consumurilor de combustibil la autovehiculele CJC prin completarea Fișei Activității Zilnice. Centralizează consumurile de carburant aferente autovehiculelor și autoutilitarelor din parcul auto și urmărește încadrarea în cota de carburant lunară. Asigură ca autovehiculele să aibă toate documentele de transport cerute de legislație și urmărește efectuarea reviziilor tehnice la termenele scadente și a reparațiilor auto accidentale;
12. Întocmește documentele de înscriere sau radiere din circulație a autoturismelor CJC;
13. Planifică pe direcții, servicii și compartimente activitatea de îndosariere și legare a documentelor, respectiv asigură materialele necesare pentru această activitate;
14. Ține evidența contractelor de achiziții, prestări servicii, furnizare de utilități și pentru aparatura specifică din dotarea compartimentului de Protecție Civilă din cadrul Inspectoratul pentru Situații de Urgență și Centrul Militar Zonal;

15. 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;
16. Organizează și răspunde de menținerea în stare de funcționare a instalațiilor, aparaturii și utilajelor de la punctul de alarmare situat în municipiul Cluj Napoca, str. Av. Bădescu nr. 7-9. Execută lucrările de întreținere periodică ce se impun, asigură la scadență verificarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
17. Asigură organizarea, urmărirea, verificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor, întocmirea planurilor de intervenție în sediul CJC. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;
18. Propune dotarea cu mijloace și aparatură de stingere a incendiilor. Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;
19. Elaborează și redactează proiectele de dispoziții ale Președintelui CJC din domeniul de activitate;
20. Duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin privind pregătirea economiei și a teritoriului pentru apărare și reprezintă CJC în comisia mixtă de rechiziții;
21. Asigură buna funcționare a centralei telefonice și a echipamentelor aferente (aparate telefonice, faxuri);
22. Asigură efectuarea în condiții corespunzătoare a activității de copiere/multiplicare a documentelor;
23. Asigură buna funcționare a instalațiilor electrice, de apă, gaz și canalizare, a aparaturii aferente și repararea mobilierului din dotare;
24. Verifică în teren propunerile de scoatere din funcțiune / uz și casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la instituțiile de sub autoritatea CJC, în calitate de membru al comisiei constituite în acest scop;
25. Asigură, cu autovehiculele din parcul auto al instituției, deplasarea în teritoriu a delegațiilor oficiale, a comisiilor de specialitate și control din cadrul aparatului de specialitate;
26. Asigură, cu autovehiculele din parcul auto instituției, deplasarea în caz de necesitate/urgență a echipelor de intervenție pentru deblocarea drumurilor județene (copaci căzuți, alunecări de teren, etc.);
27. Asigură, cu autovehiculele din parcul auto instituției, deplasarea în teren în perioada de iarnă a diriginților de șantier care supraveghează lucrările desfășurate de societățile care au contract de dezăpezire pentru drumurile județene;
28. Asigură colectarea selectivă a deșeurilor și predarea periodică a acestora către operatorul de salubritate, comunică lunar Agenției Naționale pentru Protecția Mediului cantitățile colectate;
29. Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la securitatea și sănătatea în muncă prin :
 1. Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare pentru activitatea de securitate și sănătate în muncă a salariaților în toate aspectele legate de muncă;
 2. Organizarea activităților de prevenire și protecție în conformitate cu prevederile legale:
 - a) Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloacele de muncă / echipamente de muncă și mediu de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
 - b) Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
 - c) Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților / întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;

- d) Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- e) Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării, instruirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- f) Elaborează programul de instruire – testare la nivelul instituției;
- g) Întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale în vigoare;
- h) Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- i) Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- j) Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare sau autorizare, planifică și urmărește efectuarea acestora de către lucrători;
- k) Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri pentru remedierea acestora;
- l) Ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările / încercările periodice să fie efectuate conform prevederilor legale;
- m) Identifică echipamentele individuale de protecție (EIP) necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu EIP, conform reglementărilor legale în vigoare privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a EIP la locul de muncă;
- n) Urmărește modul de întreținere, manipulare și depozitare a EIP și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- o) Participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- p) Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție și / sau, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) Actualizează planul de avertizare, planul de prevenire și protecție și a planului de evacuare din punct de vedere al prevenirii și apărării împotriva incendiilor, prin dotări și semnalizări corespunzătoare;
- r) Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- s) Colaborează cu lucrătorul/lucrătorii si/sau serviciul/serviciile din interiorul sau din exteriorul instituției ori de câte ori este necesar în vederea îndeplinirii prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă și a activităților de prevenire și protecție;
- t) Răspunde de aplicarea tuturor prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul CJC;

30. Efectuează demersurile necesare în vederea întreținerii și autorizării instalațiilor ISCIR prin:
- a) identificarea, înregistrarea, autorizarea funcționării instalațiilor/echipamentelor potrivit prescripțiilor tehnice aplicabile, admiterea funcționării instalațiilor/echipamentelor, care se face de către operatorul RSVTI conform prevederilor prescripțiilor tehnice aplicabile;
 - b) instruirea și examinarea anuală a personalului de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu instrucțiunile de exploatare a instalațiilor / echipamentelor ISCIR);

- c) verificarea ca instalațiile / echipamentele din domeniul ISCIR să fie deservite de personal autorizat, conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile;
 - d) pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale și participarea la efectuarea acestora;
31. Participă la întocmirea documentației și evaluarea ofertelor pentru prestări de servicii medicale / examene medicale de medicina muncii pentru angajații CJC;
 32. Organizează activitatea privind curățenia în instituție, întreținerea spațiilor exterioare aparținând imobilului unde își desfășoară activitatea CJC (parcare, gazon, arbuști, gard viu);
 33. Urmărește modul de gestionare a fondurilor alocate din bugetul CJC pentru investiții la instituțiile și unitățile din subordine și instituții de cult prin:
 - a) verificarea în teren a stadiului și a calității lucrărilor finanțate de către CJC la instituțiile publice (școli, spitale, instituții de cult, etc.) și la instituțiile de cult;
 - b) verificarea modului de decontare a lucrărilor, a modului de utilizare a materialelor și resurselor umane;
 - c) propunerea de măsuri, în cazurile în care se constată că fondurilor alocate nu sunt cheltuite eficient;
 - d) urmărirea realizărilor și decontarea stadiilor fizice executate pentru investițiile finanțate din bugetul CJC;
 - e) întocmirea lunară a situației privind cantitățile de lucrări realizate în lună pe investiție și executant;
 - f) în cazul în care lucrările derulate impun angajarea unui diriginte de șantier verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de către acesta;
 34. Întocmește planul de pază al instituției și obiectivelor instituției, asigură cu personal specializat paza acestora;
 35. Asigură asistență de specialitate unităților administrativ teritoriale, unităților subordonate sau finanțate de la bugetul județului, în ceea ce privește bunurile aparținând domeniului public și privat;
 36. Colaborează cu serviciile și direcțiile consiliului județean, instituțiile subordonate consiliului județean, unitățile administrativ teritoriale ale județului și cu organele centrale ale administrației de stat pentru soluționarea problemelor de patrimoniu;
 37. Asigură aprovizionarea cu bunuri materiale de primă necesitate și urgență necesare pentru funcționare a activității din instituție;
 38. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
 39. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
 40. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
 41. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea CJC;
 42. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;

Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC