

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Inspector, clasa I, grad profesional principal

1. Ține evidența și înregistrează contractele în care Complexul Multifuncțional „Sf. Andrei” este parte, în afara celor date în competența altor compartimente;
2. Urmărește executarea acestora sub aspectul plății datoriilor către bugetul local ale părților contractante (inclusiv ale contractelor date în competența altor compartimente);
3. Aduce la cunoștința Serviciului Juridic, Resurse, SSM și Dezvoltare, precum și a Serviciului Financiar, Achiziții și Contracte necesitatea întocmirii de acte adiționale referitoare la modificarea contractelor sau a unor clauze contractuale;
4. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
5. Toate compartimentele/serviciile/direcțiile Complexului Multifuncțional „Sf. Andrei” au obligația de a sprijini activitatea Compartimentului Achiziții, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
6. Îndeplinește orice alte lucrări prevăzute de legislația în vigoare, la solicitarea Directorului General al Complexului Multifuncțional „Sf Andrei”.
7. Sarcinile menționate în Fișa postului se completează cu sarcinile specifice postului prevăzute în proceduri, planuri de control și instrucțiuni de lucru/operaționale, aduse la cunoștința angajatului.

**DIRECTOR GENERAL
MARIANA STOICA**