

Compartimentul Întreținere - Deservire

Compartimentul Întreținere - Deservire din cadrul Serviciului SSM-PSI, Logistic îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 1) Realizează activitatea de multiplicare/copiere a documentelor necesare pentru buna desfășurare a activității în instituție;
- 2) Asigură ridicarea/predarea a corespondenței instituției (după caz): oficii poștă, registratura generală a Consiliului Județean, instituții sau societăți, distribuie corespondența pe direcții/servicii/ compartimente;
- 3) Asigură ridicarea /predarea la poșta specială a corespondenței cu caracter special;
- 4) Asigură buna funcționare a instalațiilor electrice și a echipamentelor aferente, execută lucrări de întreținere preventivă, reparații curente pentru acestea în conformitate cu cerințele tehnice și remediază defecțiunile constatate în cel mai scurt timp posibil;
- 5) Asigură buna funcționare a instalațiilor, aparaturii și echipamentelor, execută lucrări de întreținere/conservare a tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă de la punctul de alarmare situat în municipiul Cluj Napoca, str. Av. Bădescu nr. 7-9, remediază defecțiunile constatate în cel mai scurt timp posibil.
- 6) Asigură buna funcționare a instalațiilor de apă, gaz și canalizare aferente spațiilor deținute de către Consiliul Județean Cluj.
- 7) Deservește echipamentele/instalațiile din domeniul de activitate (centrale termice, sisteme de aer rece) pentru care este autorizat/instruit în conformitate cu instrucțiunile de exploatare și cu prescripțiile tehnice I.S.C.I.R. și normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (P.S.I.) și de Sănătate și Securitate în Muncă (S.S.M.) aplicabile;
- 8) Asigură pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale ISCIR și participă la efectuarea acestora.
- 9) Asigură repararea mobilierului din dotare, a binalelor și execută lucrări de întreținere preventivă, reparații curente pentru menținerea acestora în stare corespunzătoare
- 10) Asigură colectarea selectivă a deșeurilor din instituție și predarea acestora către operatorul de salubritate și comunică Serviciului Logistic cantitățile de deșeuri colectate și predate.
- 11) Asigură curățenia în instituție (birouri, săli de conferință, etc), holuri, săli de conferință, grupuri sociale, asigură întreținerea spațiilor exterioare aparținând imobilului unde își desfășoară activitatea Consiliul Județean Cluj;
- 12) Asigură deplasarea în teritoriu a delegațiilor oficiale, a comisiilor de specialitate și control din cadrul aparatului de specialitate, a echipelor de intervenție și a diriginților de șantier sau alte sarcini de transport dispuse de Serviciul Logistic.
- 13) Întreține și menține în stare tehnică și estetică corespunzătoare autovehiculelor din parcul auto, gestionează inventarul acestora;
- 14) Execută cu promptitudine și profesionalism transporturile rutiere dispuse de către Serviciul Logistic, respectă legislația în domeniul transporturilor rutiere, asigură efectuarea acestora în condiții de siguranță;
- 15) Comunică Serviciului Logistic toate deficiențele din domeniul de activitate constatate, întocmește Note de constatare și colaborează cu Serviciul Logistic pentru remedierea deficiențelor.
- 16) Asigură utilizarea, întreținerea și păstrarea în condiții corespunzătoare a mijloacelor de muncă specifice;
- 17) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 18) Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.
- 19) Respectă legislația din domeniul securității și sănătății în muncă și domeniul prevenirii și stingerii incendiilor aplicabilă domeniului de activitate;
- 20) Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj;