



MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR  
GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI

Nesecret

**ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SPECIFICE POSTULUI - consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul compartimentului Registratură/ Arhivă, Patrimoniu și Administrativ din structura Serviciului financiar contabil, juridic și administrativ:**

1. asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar și alte dotări potrivit nevoilor reale și în limita resurselor aprobate, în condițiile legii;
2. transmite la autoritatea publică centrală care răspunde pentru silvicultură, spre centralizare, ori de câte ori este nevoie, inventarul actualizat al bunurilor din domeniul public al statului;
3. analizează documentațiile pentru scoaterea din funcțiune a fondurilor fixe și pentru casarea mijloacelor fixe conform legislației în vigoare;
4. organizează, urmărește și execută întreaga activitate de întreținere, reparații a clădirilor, bunurilor, instalațiilor și dotărilor proprii, întocmește documentația tehnică necesară
5. efectuează demersurile necesare pentru obținerea aprobărilor și avizelor necesare desfășurării reparațiilor;
6. organizează și răspunde de întocmirea și aplicarea programului propriu de prevenire și stingere a incendiilor;
7. elaborează documentațiile privind transferurile fără plată a bunurilor între instituțiile publice, potrivit legii;
8. organizează, urmărește și efectuează activitatea de exploatare și de reparare a mijloacelor de transport și răspunde de buna organizare a parcului auto propriu;
9. verifică și răspunde de încadrarea în consumurile de combustibil, normat potrivit legii, la autoturismele proprii;
10. verifică modul de întocmire, corectitudinea și realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs în vederea justificării consumului de carburanți;
11. urmărește derularea și realizarea contractelor cu furnizorii;
12. întocmește fișele de magazie pe bază de NIR/bon de consum, repartizează consumabilele pentru buna funcționare a Gărzii, în baza referatelor de necesitate aprobate potrivit legii;
13. verifică și certifică facturile pentru legalitatea, regularitatea, realitatea operațiunilor ce fac obiectul prestațiilor de servicii pentru utilități: telefoane, servicii de întreținere și funcționare;
14. organizează și răspunde, potrivit legii, pentru folosirea eficientă a tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, consumabilelor și pieselor de schimb din cadrul



MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR  
GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI

Nesecret

Gărzii;

15. urmărește permanent și asigură buna funcționare a aparaturii din dotarea Gărzii; face propunerile pentru casarea mijloacelor fixe aparținând Gărzii, prin comisia de inventariere, conform legislației în vigoare;
16. verifică dacă documentele au fost corect îndrumate pe numele și adresa Gărzii și semnează în condica de expediție, în cazul în care corespondența se face prin scrisoare recomandată sau prin curierat;
17. în cazul în care în documentul intrat sunt menționate anexe și acestea lipsesc, se va face mențiunea despre aceasta, în caz contrar personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului Registratură/ Arhivă fiind răspunzător de pierderea lui;
18. conexează la primul document înregistrat documentele care se referă la aceeași problemă și au același expeditor;
19. înainte de expediere, documentele se scad în Registrul intrări-ieșiri, iar exemplarul nr. 2, cu contrasemnături, se predă structurii din cadrul Gărzii care a întocmit documentul;
20. expediază toate documentele emise de către Gardă și completează rubricile corespunzătoare din Registrul ieșiri - intrări;
21. elaborează, în colaborare cu structurile din cadrul Gărzii nomenclatoarele arhivistice;
22. realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării;
23. colaborează cu toate structurile din cadrul Gărzii în vederea asigurării condițiilor de predare, păstrare și transfer a dosarelor de arhivă;
24. primește în arhivă documentele predate de structurile din cadrul Gărzii și pune la dispoziție, spre studiu și transfer, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor de predare - primire și predă dosarele de arhivă cu termen de păstrare permanent către Arhivele Naționale;
25. elimină periodic documentele fără valoare arhivistică și ale căror termene au expirat.

Inspector șef,

Iulian- Virgil ANTON



Consilier resurse umane

Lușa UȚA