

C. Atribuțiile postului:

1. duce la îndeplinire atribuțiile stabilite de superiorii ierarhici, a celor stabilite conform Regulamentului de organizare și funcționare, în termen și cu respectarea dispozițiilor legale;
2. respectă prevederile legislației din domeniul PSI, SU și securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
3. cunoaște și respectă normele de disciplină și ordine aprobate la nivel ANAP;
4. semnalează șefilor ierarhici superiori, problemele deosebite apărute în activitatea Serviciului achiziții publice și administrativ;
5. conduce autoturismul care i-a fost repartizat;
6. răspunde de întocmirea foilor de parcurs pentru mijlocul/mijloacele de transport pe care îl/le utilizează din parcul auto al ANAP;
7. răspunde de încadrarea în consumul normat de carburanți a mijlocului/mijloacelor de transport încredințat/e;
8. răspunde de păstrarea în bune condiții tehnice de funcționare a mijlocului/mijloacelor de transport încredințat/e;
9. respectă prevederile Regulamentului de utilizare a autoturismelor din parcul propriu al ANAP, îndeplinind întocmai și la timp sarcinile ce decurg din acesta în calitate de utilizator/gestionar al mijlocului/mijloacelor de transport încredințat/e;
10. participă alături de personalul administrativ la asigurarea suportului logistic pentru organizarea de întâlniri periodice cu participanții din sistemul achizițiilor publice, precum și de ședințe/dezbateri publice;
11. participă la activitățile de aprovizionare, întreținere, reparații și deservire pentru buna desfășurare a activităților din cadrul instituției;
12. îndeplinește orice sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din domeniul său de activitate, în termenele stabilite de către conducerea instituției.