



Serviciul Suport Tehnic

Atribuțiile postului contractual de execuție referent de specialitate gradul IA, studii superioare

Serviciul Suport Tehnic

Șos. Virtuții Nr. 148, et. 1
Tel: +40 0213 161 297
email: contact@acs6.ro
www.acs6.ro

1. Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile de parametri funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de baza folosite;
2. Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnice;
3. Comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
4. participă în comisii de recepție constituite prin decizii ale conducerii instituției.
5. Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu legislația și normele de tehnica și securitatea muncii specifice locului de muncă;
6. Verifică în teren sesizările petenților, emite note de constatare.
7. Verifică în teren spațiile aflate în administrare, din punct de vedere tehnic și al obiectului de activitate consemnat în contract.
8. asigură și răspunde de curățenia, securitatea clădirilor și buna funcționare a tuturor clădirilor aflate în administrarea instituției.
9. Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor gazoși și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc.
10. răspunde în termen legal sau cel solicitat, la corespondența repartizată.
11. Asigură respectarea normelor de salubritate și igienă prin ridicarea zilnică a gunoierului, asigurarea curățeniei piețelor/complexelor, aflate în administrare directă, și întreținerea tuturor mijloacelor fixe ale Administrației Comerciale Sector 6.
12. Participa inventarul/necesarul blocului, împreună cu personalul din Serviciul Administrare Locuințe și aduce în atenția șefului ierarhic superior, problemele apărute pe părțile comune, subsoluri, terase, acoperișuri, jgheaburi, burlane, spații verzi, etc.
13. Participă în comisiile de recepție lucrări, materiale sau investiții realizate în condominii.
14. Participă la constatări împreună cu personalul din Serviciul Administrare Locuințe (în programul de lucru al acestora) sau singuri (în afara programului de lucru al personalului din Serviciu Administrare Locuințe), în urma sesizărilor primite și împreună cu serviciile specializate, urmărește soluționarea lor.
15. Face verificări ca materialele propuse a fi aprovizionate să nu existe în stocuri în magazia centrală, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare.
16. Conlucrează cu toate compartimentele instituției;
17. Îndeplinește și alte atribuții specifice serviciului sau dispuse de Directorul



Administrației Comerciale Sector 6;

18. Face propuneri de îmbunătățire a activității Administrației Comerciale Sector 6;

Serviciul Suport Tehnic

Atribuțiile postului contractual de execuție referent de specialitate debutant, studii superioare

1. Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile de parametri funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de baza folosite;
2. Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnice;
3. Comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
4. Efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu legislația și normele de tehnica și securitatea muncii specifice locului de muncă;
5. Verifică în teren spațiile aflate în administrare, din punct de vedere tehnic și al obiectului de activitate consemnat în contract.
6. asigură și răspunde de curățenia, securitatea clădirilor și buna funcționare a tuturor clădirilor aflate în administrarea instituției.
7. Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor gazoși și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc.
8. răspunde în termen legal sau cel solicitat, la corespondența repartizată.
9. Asigură respectarea normelor de salubritate și igienă prin ridicarea zilnică a gunoiului, asigurarea curățeniei piețelor/complexelor, aflate în administrare directă, și întreținerea tuturor mijloacelor fixe ale Administrației Comerciale Sector 6.
10. Participa inventarul/necesarul blocului, împreună cu personalul din Serviciul Administrare Locuințe și aduce în atenția șefului ierarhic superior, problemele apărute pe părțile comune, subsoluri, terase, acoperișuri, jgheaburi, burlane, spații verzi, etc.
11. Participă la constatări împreună cu personalul din Serviciul Administrare Locuințe (în programul de lucru al acestora) sau singuri (în afara programului de lucru al personalului din Serviciu Administrare Locuințe), în urma sesizărilor primite și împreună cu serviciile specializate, urmărește soluționarea lor.
12. Face verificări ca materialele propuse a fi aprovizionate să nu existe în stocuri în magazia centrală, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare.
13. Conlucrează cu toate compartimentele instituției;
14. Îndeplinește și alte atribuții specifice serviciului sau dispuse de Directorul Administrației Comerciale Sector 6;