

Compartiment Tehnic Administrativ

A. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- ✓ Asigură ordinea, curățenia și reparațiile curente în imobilele aparținând instituției.

B. Atribuțiile compartimentului de muncă

- ✓ Întocmește necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru buna desfășurare a activității Consiliului Local și Primăriei orașului Huedin - răspunde de aprovizionarea și gestionarea acestora;
- ✓ Efectuează anual inventarierea bunurilor mobile și imobile din gestiune;
- ✓ Răspunde de exploatarea și întreținerea mijloacelor fixe din dotare.

C. Responsabilități ale compartimentului de muncă

- ✓ Organizează și asigură accesul publicului în sediul primăriei;
- ✓ efectuează inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe obiectele de inventar;
- ✓ Efectuează inventarierea lunară a stocului de carburant din rezervoarelor autoturismelor din dotare și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport.

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- ✓ Exercițarea atribuțiilor specifice și a atribuțiilor conform normelor legale.

E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- ✓ colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.
- ✓ colaborează cu instituții de profil: ORC, MJ, instituții bancare, MAI și altele