



Administrator, treapta I-Serviciul Administrare Cimitire Bârlad

### Atribuții specifice

- are în gestiune patrimoniul Serviciului Cimitire și răspunde de buna gospodărire a mijloacelor fixe ce aparțin serviciului, precum și de buna lor întreținere și funcționare;
- răspunde de întreținerea și curățenia aleilor, clădirilor, instalațiilor, împrejmuirilor, spațiilor verzi și a mormintelor eroilor, oamenilor de știință și cultură;
- supraveghează executarea lucrărilor funerare ce se efectuează de către firmele ce dețin "Acord" pentru executarea lucrărilor de construcții funerare precum și a cerințelor stipulate în "Acord" și în "Avizele" de executare lucrări funerare;
- verifică conformitatea în teren a respectării contractului încheiat între firma agreată și client, în ceea ce privește lucrarea executată;
- ține evidența lucrărilor ce se execută în cimitirele Eternitatea și Trei Ierarhi în registrul de lucrări funerare, introduce solicitările de lucrări funerare în format electronic, precum și arhivarea acestora;
- nu permite executarea lucrărilor funerare de către persoanele (fizice-regie proprie sau firme) care nu au aprobare;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic toate reclamațiile primite;
- răspunde de executarea lucrărilor și serviciilor (ce intra în sfera de activitate a serviciului Cimitire) de către muncitori, la termenele și parametrii stabiliți;
- răspunde de respectarea programului de lucru de către muncitori;
- supraveghează activitatea muncitorilor din serviciu, nu permite executarea lucrărilor care depășesc competențele lor profesionale și ia măsurile ce se impun pentru evitarea accidentelor de muncă;
- monitorizează consumul (utilități, materiale consumabile, etc.) și propune măsuri de reducere, raportează scris indecșii contoarelor/utilități Serviciului Financiar-Contabilitate, conform procedurii;
- semnalează șefului ierarhic, din timp, necesarul de materiale pentru buna întreținere și funcționare în condiții normale a Serviciului Administrare Cimitire;
- constată savârșirea abaterilor disciplinare ale muncitorilor din cadrul serviciului, potrivit legii și ale regulamentului intern al D.A.P.P.C. Bârlad și informează șeful de serviciu;
- comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- răspunde de îndeplinirea în bune condiții și la termen și a altor atribuții, lucrări și sarcini din domeniul său de activitate aferente administrării cimitirelor dispuse de conducerea instituției și de seful ierarhic direct sau reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- este responsabil de supravegherea și coordonarea activităților persoanelor asistate social, care prestează activitate în cadrul Serviciului Administrare Cimitire, beneficiari de venituri conform Legii 416/18.07.200, precum și a zilierilor și anume:
  - + verificare repartiție beneficiari de venituri conform Legii 416/18.07.2001
  - + evidență zilnică a prezenței, cu numărul de ore prestate
  - + întocmește pontajul în baza evidenței zilnice
  - + instruire S.S.M.la locul de muncă a persoanelor asistate și a zilierilor la începerea activității și consemnare în fișele specifice



+ repartizarea zilnică a sectorului de lucru

+ supravegherea lucrărilor specifice executate de către aceste persoane (ex. curățenie, maturare, smulgere manuală sau cu sapa a ierbii, întreținere perdea de arbori: plantare copaci, degajarea spațiilor de resturile vegetale, toaletare, golire pubele de gunoi, curățare rigole, transport gunoi), în vederea realizării acestora în parametrii stabiliți.

- atunci când este delegat de șeful ierarhic, participă la deshumări și reînhumări (stramutări oseminte) respectând prevederile legale și consemnează despre aceasta în registrul special întocmit în acest sens;
- în locurile de înhumare permite înhumarea numai a titularilor dreptului de folosință soții/sotiile și copiii acestora pe baza actelor doveditoare;
- anunță conducerea direcției (inclusiv în scris) despre necesitatea opririi unor instalații sau echipamente din cauza defecțiunilor aparute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, reparare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale și ia măsurile necesare în acest sens;
- anunță conducerea direcției (inclusiv în scris) despre nerespectarea regimului de folosire a echipamentelor sau instalațiilor din dotarea serviciului, de către personalul de exploatare și ia măsurile necesare în acest sens;
- transmite șefului ierarhic superior orice nereguli constatate pe parcursul desfășurării activității care-i depășesc competența, în vederea rezolvării;
- transmite integral și în timp util a informațiilor către destinatarul corespunzător;
- anunță conducerea direcției, telefonic și/sau în scris, în maxim 2 ore de la momentul luării la cunoștință, despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le are în evidență și propune măsurile de remediere.

Sef Serviciu Administrare Cimitire,  
Botomei Elena-Iuliana