

SE APROBĂ

Președinte

FIȘA POSTULUI – ADMINISTRATOR IMOBILE

1. Denumirea postului: Administrator Imobile –

2. Nivelul postului: Execuție

3. Relații:

- Ierarhice - este subordonat președintelui, comitetului executiv al asociației;
 - are în subordine personalul de curățenie.
- De reprezentare – prin delegare reprezintă asociația în relațiile cu terții.

4. Cerințele privind ocuparea postului:

- studii minime – studii medii (liceale);
- curs de specialitate și atestat;
- cunoașterea legislației economice, tehnice, fiscale, muncii aplicabile domeniului;
- operare cu programe software financiar-contabile de profil;
- operare PC - Windows, Office, navigare Internet, e-mail – nivel de bază;
- rezistență la stress și sarcini de lucru repetitive;
- abilități de organizare, rezolvare a problemelor;
- abilități de comunicare și colaborare cu proprietarii și furnizorii de servicii, echilibru psihic;
- spirit de inițiativă, orientare spre rezultat, flexibilitate, seriozitate, corectitudine, promptitudine.

5. Sarcini, atribuții, activități:

Asigură managementul financiar și de proprietate al asociației, după cum urmează:

- gestionează bunurile patrimoniale și fondurile bănești;
- întocmește listele lunare de plată;
- încasează, în locuri specifice, cotele de contribuție ale proprietarilor la cheltuielile curente ale asociației de proprietari;
- efectuează plățile și încasările în contul asociației;
- sesizează comitetul executiv în vederea somării restanțierilor și aplică procedura de recuperare a restanțelor, cu penalizările aferente;
- calculează și încasează penalizările conform sistemului aprobat de adunarea generală a asociației;
- actualizează, dacă este cazul, cu avizul comitetului executiv, fondul de rulment;
- întocmește și păstrează evidența contabilă și registrele specifice ale asociației;
- prezintă, la solicitarea comitetului executiv sau a comisiei de cenzori, rapoartele ori documentele necesare unor verificări financiar-contabile ale asociației;
- verifică facturile furnizorilor astfel încât acestea să consemneze consumurile corecte ale asociației în funcție de indexul contoarelor de bloc sau al contoarelor individuale;
- repartizează consumurile conform prevederilor legale și în funcție de normele metodologice de repartizare a consumurilor;
- verifică existența contractelor între persoanele juridice, membre ale asociației și furnizorii de servicii (apă, gaze, energie electrică și termică, salubritate etc.);

- urmărește comportarea în timp a construcției, și sesizează comitetul executiv atunci când constată degradări ale acesteia;
- procură mijloacele materiale necesare pentru întreținerea și reparațiile curente ale elementelor proprietății comune;
- înștiințează comitetul executiv și ia măsurile necesare pentru efectuarea la timp și de calitate a lucrărilor de întreținere și reparații;
- urmărește realizarea contractelor cu persoane fizice sau juridice pentru reparații, închirierea unor spații sau elemente din proprietatea comună, activități sociale și alte tipuri de activități;
- verifică existența contractelor de închiriere între asociația de proprietari și persoane fizice sau juridice folosesc spații ori elemente din proprietatea comună;
- supraveghează execuția lucrărilor de reparații și de întreținere și participă la recepția lor, consemnând finalizarea acestora; asigură efectuarea de plăți corespunzătoare stadiului lucrării;
- controlează personalul angajat de asociația de proprietari pentru curățenie;
- efectuează verificări în vederea înlăturării defecțiunilor apărute la instalațiile de folosință comună și a eliminării pierderilor care determină creșterea nejustificată a cheltuielilor asociației de proprietari. Dacă se constată defecțiuni la instalațiile aparținând proprietății individuale, se înștiințează proprietarul respectiv asupra obligației de a remedia aceste defecțiuni;
- asigură cunoașterea și respectarea regulilor de locuit în condominiu;
- reprezintă prin delegare asociația în cazul controalelor realizate de organele abilitate indiferent de natura lor, gestionează relația cu furnizorii de servicii ai asociației;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite în adunările generale ale asociației.

6. Responsabilități:

- răspunde de activitatea desfășurată în fața adunării generale și a comitetului executiv;
- răspunde de funcționalitatea și integritatea elementelor proprietății comune, de mijloacele materiale ale asociației și de utilizarea în bune condiții a acestora;
- răspunde de realizarea la timp și de calitate a sarcinilor și atribuțiilor prevăzute la punctul 5 din fișa postului, cu respectarea legalității;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;

7. Sarcini, atribuții, și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:

Dacă este desemnat conform legii cu activitatea de S.S.M.:

- răspunde de întreaga activitate în domeniul securității și sănătății în muncă din cadrul asociației;
- identifică factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilește nivelul de risc pentru fiecare loc de muncă;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție al asociației;
- elaborează instrucțiuni proprii de S.S.M.;
- verifică cunoașterea, controlează și urmărește aplicarea de către toți salariații și proprietarii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție al asociației;
- verifică cunoașterea și respectarea de către salariați a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul

securității și sănătății în muncă, și verifică cunoașterea de către salariați a informațiilor primite;

- elaborează programul de instruire – testare la nivelul asociației;
- în cadrul ședințelor practice de instruire va simula diferite accidente de muncă și va urmări modul de intervenție al salariaților, corectând greșelile acestora;
- informează comitetul executiv în scris, asupra deficiențelor constatate și propune măsuri de prevenire și protecție;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din asociație și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor din H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă și întocmește listele de acordare a echipamentului individual de protecție, a echipamentului de lucru și a materialelor igienico-sanitare;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în normele metodologice de aplicare a legii 319/2006;
- elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din asociație, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006;
- verifică respectarea purtării de către salariați a echipamentului de protecție din dotare;
- urmărește menținerea în limite admise a condițiilor de mediu și muncă: iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților pe linia securității și sănătății în muncă;
- completează fișele de instructaj în domeniul securității și sănătății în muncă.

Dacă nu este desemnat responsabil cu activitatea de S.S.M.:

- își însușește și respectă normele generale și cele interne de securitate și sănătate în muncă stabilite de conducerea asociației prin instrucțiunile proprii;
- cunoaște și respectă sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al asociației;
- participă la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- aduce la cunoștința responsabilului S.S.M., orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- răspunde de respectarea normelor generale și a celor interne de securitate și sănătate în muncă de către subordonați (personalul de curățenie)

8. Sarcini, atribuții, și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:

Dacă este desemnat conform legii responsabil în domeniul situațiilor de urgență:

- răspunde de întreaga activitate în domeniul situațiilor de urgență din cadrul asociației;
- elaborează instrucțiuni proprii de apărare pe linia situațiilor de urgență;
- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase și stabilește măsuri tehnice și organizatorice de apărare împotriva acestora;
- realizează evidența zonelor cu risc de incendiu ridicat;
- elaborează planul de intervenție și de evacuare;
- întocmește necesarului de dotare al asociației cu mijloace de stingere și de primă intervenție în caz de incendiu și calamități;
- elaborează reguli de ordine interioară referitoare la reglementarea fumatului, lucrul cu focul deschis, căi de acces și de evacuare, colectarea deșeurilor, rezidurilor și a ambalajelor combustibile;

- elaborează programul de instruire – testare la nivelul asociației;
- în cadrul ședințelor practice de instruire va simula diferite situații de urgență și va urmări modul de intervenție al salariaților, corectând greșelile acestora;
- dotează și poziționează materiale de propagandă în domeniul situațiilor de urgență, în conformitate cu legislația actuală;
- instruește, pregătește și verifică lucrătorii pe linia situațiilor de urgență;
- completează fișele de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
- colaborează cu instituțiile specializate ale statului pe linia situațiilor de urgență.

Dacă nu este desemnat conform legii responsabil în domeniul situațiilor de urgență:

- cunoaște și respectă instrucțiunile proprii ale asociației referitoare la situațiile de urgență;
- participă la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate.
- cunoaște și respectă sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al asociației;
- aduce la cunoștința responsabilului I.S.U. al asociației, orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc.
- răspunde de respectarea normelor generale și a celor interne în domeniul situațiilor de urgență de către subordonați (personalul de curățenie).

9. Criterii de evaluare profesională

Criterii de performanță / Calificativ(Nota)	Pon-Dere %	Nota 5	Nota 4	Nota 3	Nota 2	Nota 1
Calitatea și operativitatea muncii						
Corectitudinea întocmirii contractelor, documentelor de gestiune, financiar contabile, de personal, conform legislației în vigoare	10					
Operativitate în întocmirea și transmiterea documentelor de gestiune, financiar contabile, de personal.	10					
Urmărirea îndeplinirii la timp și de calitate a sarcinilor de muncă ale personalului din subordine.	8					
Urmărirea îndeplinirii la timp și de calitate a contractelor de prestări servicii pe care diferiți furnizori le prestează în folosul asociației	7					
Cunoștințe de specialitate						
Cunoașterea și îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor muncă de muncă înscrise în fișa postului	20					
Respectarea normelor S.S.M. și a celor referitoare la situațiile de urgență	5					
Soluționarea problemelor						
Găsirea de soluții și rezolvarea rapidă a situațiilor urgente care apar, astfel încât să se asigure funcționlitatea și integritatea	5					

elementelor proprietății comune.						
Oferirea de sfaturi și soluții conducerii asociației cu privire la administrarea acesteia.	5					
Relații interumane						
Comportament față de proprietari	10					
Comportament față de conducerea asociației	10					
Integrare în colectiv	5					
Calități personale						
Corectitudine, inițiativă, seriozitate, punctualitate	5					

100%

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar al fișei postului

Titular post,

MODEL