

FIȘA POSTULUI

ADMINISTRATOR IMOBILE - CLASIFICARE COR: 515303

Titularul postului va asigura, în principal, administrarea clădirilor CREIC/TEAM, vă asigura aprovizionarea acestora cu utilități, mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile și alte servicii necesare funcționării în bune condiții ale societății.

LOCUL DE MUNCĂ

- sediul firmei - servicii functionale

CERINTELE POSTULUI

- Nivelul de studii: Studii MEDII
- Cunoștințe suplimentare
 - A) Limba engleză – nivel mediu;
 - B) Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell, power point), Internet;

VECHIME IN SPECIALITATE:

- Experiență;
- Program de lucru: 8 ore pe zi/ture - pot fi necesare ore suplimentare când situația solicită acest lucru;

Abilitățile necesare:

- Cerințe aptitudinale / deprinderi:
 - Inteligență socială bine conturată;
 - Spirit creativ dezvoltat;
 - Abilități de comunicare, socializare;
 - Spirit de observație;
 - Memorie eficientă;
 - Atenție concentrată și distributivă.
- Cerințe comportamentale pentru exercitarea funcției:
 - Echilibru emoțional stabil;
 - Mobilitate generală adaptabilă;
 - Capacitate de prelucrare și restructurare a informațiilor noi;
 - Spirit organizatoric și perseverent;
 - Capacitate bună de argumentare;
 - Energic, flexibil, entuziast, asertiv;
 - Ritm de muncă susținut;



Activitățile postului

- asigura buna functionare a instalatiilor si utilitatilor cladirii (apa, canalizare, incalzire, mobilier etc.);
- asigura aprovizionarea si intretinerea echipamentelor, instalatiilor, mobilierului cladirii;
 - mentine legatura cu furnizorii de materiale;
 - administratorul va verifica zilnic prin control efectuarea curățeniei, funcționarea instalațiilor de apa si canalizare de la subsol, instalația electrică, lift, etc
 - supraveghează și îndrumă pe cei care realizează reparații conform devizelor de lucrări și contractelor încheiate.
- Participă la recepția lucrărilor împreună cu cel puțin 2 membri ai comisiei tehnice, consemnând concluziile imediat în procesul verbal de recepție
- urmărește comportarea în timp a construcției, și sesizează conducerea societatii atunci când constată degradări ale acesteia;
- supraveghează execuția lucrărilor de reparații și de întreținere și participă la recepția lor, consemnând finalizarea acestora;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- pregătirea si instalarea de echipamente,efectuarea diverselor operatii asupra echipamentelor;
- participarea activa la procesul de modificare a proceselor sau procedurilor;
- arhivarea și legarea documentelor întocmite, centralizatoare;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, stingătoare de incendiu.
- se ocupa de asigurarea curateniei cladirii si imprejmurile acesteia;
- organizează și administrează spațiile care adapostesc arhiva instituției, asigurând condițiile corespunzatoare de păstrare și protejare a documentelor intrate în arhiva instituției;
- participă la realizarea activității de securitate și sănătate în muncă prin : - monitorizarea funcționării corespunzatoare a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii electrice (tablouri, cabluri, prize, prelungitoare), a instalațiilor sanitare, a lifturilor, precum și a instalațiilor de încălzire (centrala termică, calorifere) și a celor de ventilare;
- răspunde direct de gestionarea necesarului de birotică și consumabile.
- optimizează relațiile firmă – client permanent;
- întocmește referate de necesitate centralizate pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, rechizite de birou pentru toate compartimentele funcționale pe baza necesarului transmis în scris lunar și ori de câte ori este nevoie
- Pregătire rapoarte de cheltuieli
- va asigura gestiunea fizică a stocurilor – adică va opera în sistemul de gestiune al societatii toate miscarile de stocuri care au loc într-o anumita perioada (intrările sau ieșirile) și va păstra documentele justificative care dovedesc aceste miscari;
- verifica cantitativ și calitativ produsele receptionate în conformitate cu actele de însoțire a marfii (avize, facturi, procese verbale de custodie, certificate de calitate);

- introduce marfa in stoc in baza documentelor justificative de intrare – aceste intrari se opereaza in sistemul de gestiune cu care societatea lucreaza, astfel incat ceea ce exista in depozit sa coincida cu ceea ce este introdus in sistem;
- inregistreaza, prelucreaza si pastreaza toate informatiile referitoare la situatia stocurilor;
- verifica toate documentele justificative primite de la furnizori pentru marfurile intrate in magazie;
- urmărește, verifică și supraveghează modul în care chiriașii societății respectă și îndeplinesc condițiile prevăzute în clauzele contractuale privind utilizarea spațiului și cele privind consumul și plata utilităților, în baza referatelor întocmite;
 - atribuțiile se completează cu reglementările legale și interne precum și cu dispozițiile conducerii.

Responsabilitățile postului

- Privind relațiile interpersonale / comunicarea:
 - Dă dovadă de politețe și respect în relațiile cu clienții;
 - Optimizează relațiile firmă – client permanent;
 - Menține relații de bună colaborare și respect cu reprezentanții instituțiilor și companiilor cu care se află în relații de afaceri;
 - Menține relații corecte/imparțiale cu superiorii;
 - Menține relații colegiale și colaborează cu membrii echipei.
- Față de echipamentul din dotare:
 - Respectă și utilizează aparatura din dotarea departamentului;
 - Menține bunurile pe care le are în folosință în stare perfectă de funcționare și curățenie.
- În raport cu obiectivele postului:
 - Îndeplinește orice sarcină trasată de superiorii ierarhici, sarcină care contribuie la buna desfășurare a activității.
- Privind securitatea și sănătatea muncii:
 - Informarea și însușirea programului de protecție și securitate a muncii, în acord cu prevederile legale adoptate de organizație;
 - Respectarea termenelor de realizare a analizelor necesare pentru evaluarea periodică a personalului (prevăzute de medicina muncii).
- Privind regulamentele / procedurile de lucru:
 - Respectă normele de securitate impuse de firmă;
 - Respectă normele interne stipulate în Regulamentul de ordine interioară al firmei.
 - Cunoaște și respectă procedurile de sistem, procedurile de lucru, fișele de proces,
 - Răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin;
 - realizeaza sarcinilor ce îi revin prin implementarea sistemului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare;

Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar.

Abilitățile necesare

- Cerințe aptitudinale / deprinderi:
 - Capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă;
 - Aptitudini de comunicare verbală și scrisă;
- Abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și verbal pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
 - Culegere, clasificare și interpretare a informațiilor;
 - Capacitate de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
 - Capacitate de a redacta rapoarte, de a sintetiza și clarifica informațiile;
 - Atenție concentrată și distributivă;
 - Rezistență la efort intelectual prelungit.
- Cerințe comportamentale pentru exercitarea funcției:
 - Capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
 - Empatie și receptivitate la problemele umane;
 - Flexibilitate în gândire;
 - Receptivitate crescută la solicitările profesionale;
 - Eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
 - Capacitate de adaptare;
 - Spirit întreprinzător.
- RELATII DE MUNCA:
 - Ierarhice: șef compartiment logistica, director general.
 - Functionale: departament economic, marketing și juridic.

Acte necesare pentru participarea la concurs

- Cererea de înscriere/ Scrisoare de intenție;
- Curriculum Vitae;
- Actul de identitate, în copie și original pentru confirmare;
- Documentele care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, în copie și original pentru confirmare;
- Cazier judiciar/ Declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale;
- Copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverința care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate, însoțite de originale pentru confirmare.
- Orice alt act considerat necesar în susținerea activității desfășurate.



DECLARAȚIE

Subsemnatul/a _____,
domiciliat/a în _____, Str. _____
_____ Nr. _____, Bl. _____, Sc. _____, Et. _____,
Ap. _____, Județ/Sector _____, CNP
_____, posesor/posesoare al/a CI/BI seria _____ nr.
_____, eliberat/ă de _____, la data de _____,
cunoscând prevederile Art. 326 Cod Penal privind falsul în declarații, **declar pe propria
răspundere faptul că nu am antecedente penale, nu sunt și nu am fost urmărit
sau condamnat de fapte prevăzute de legea penală.**

Data _____

Semnătura _____