

ATRIBUȚII / SARCINI DE SERVICIU SPECIFICE POSTULUI DE INGINER EXPLOATARE

- Coordonează și răspunde de activitatea de manipulare mărfuri din depozite și de pe platforme, atât pe teren cât și în evidențele întocmite.
- Asigură și răspunde conform legii de depozitarea produselor și mărfurilor abandonate de firme, în spațiile de depozitare; asigură, supraveghează și răspunde conform legii de manipularea cu mijloacele din dotare.
- Ține evidența mărfurilor abandonate în Zona Liberă Brăila
- Urmărește și transmite lunar sau ori de câte ori este necesar situația manipulărilor efectuate, în vederea facturării de către biroul „Contracte, încasări și recuperare creanțe”;
- Întocmește Fișa mijloacelor fixe pentru utilajele regiei și participă la activitatea de inventariere din cadrul regiei;
- Urmărește și transmite lunar situația consumului de utilități (apă, energie electrică, energie termică, salubritate) către biroul „Contracte, încasări și recuperare creanțe”, în vederea facturării serviciilor efectuate;
- Verifică consumul de utilități conform facturilor primite și dă „bun de plată” pentru facturile de utilități (apă, energia electrică, energie termică, salubritate), apoi întocmește check-list-ul aferent facturilor de utilități;
- Ține evidența tuturor întreruperilor de utilități din perimetre și de la sediul regiei;
- Realizează ordonarea tuturor planurilor existente în arhiva regiei și în cadrul serviciului Exploatare Investiții, pe lucrări și perimetre, astfel încât să poată fi identificate ușor în funcție de necesitățile regiei;
- Răspunde de întocmirea actelor cadastrale și ține evidența situației cadastrale a tuturor terenurilor din patrimoniul regiei, cu actualizarea permanentă a suprafeței terenurilor concesionate sau închiriate;
- Urmărește buna funcționare a instrumentelor de măsurare și control a consumului de utilități (apometre, contoare electrice, contoare de gaz, etc.) și efectuează toate demersurile necesare reparării sau schimbării acestora, atunci când este cazul;
- Întocmește documentele aferente și urmărește lucrările de reparații ale instrumentelor de măsurare și control a consumului de utilități;
- Citește indexurile aparatelor de măsurare a consumului de utilități, întocmește procesele verbale aferente și transmite citirile la instituțiile furnizoare (C.U.P. Dunărea, SC Electrica SA, ENGIE, etc)

- Are obligația de a menține relații profesionale corecte în raporturile cu ceilalți salariați, clienți și cu toate persoanele de contact.
- Răspunde conform legii pentru păstrarea în bune condiții și de utilizare a echipamentelor și aparatelor cu care lucrează.
- Păstrează secretul de serviciu și respectă angajamentul de fidelitate și confidențialitate.
- În cazul opririi furnizării de utilități (apă, curent, gaze), va semnala acest lucru (telefon sau adrese, după caz) către instituțiile furnizoare (CUP DUNAREA, SC ELECTRICA SA, ENGIE) și va urmări refurnizarea acestora;
- Răspunde conform legii de legalitatea și corectitudinea documentelor semnate.
- Este răspunzător conform legii pentru integritatea inventarului primit în gestiune;
- Participă la arhivarea documentelor din cadrul biroului; efectuează numerotarea paginilor, îndosărierea și întocmește opisul corespunzător, în vederea predării documentelor la arhiva regiei pe bază de proces verbal;
- Urmărește și participă la executarea lucrărilor de reparații și a altor lucrări realizate de salariații regiei sau de terți, la solicitarea șefului ierarhic.
- Este răspunzător conform legii de predarea pe bază de proces verbal a inventarului pe fiecare salariat, inclusiv a instrucțiunilor de exploatare, Protecția muncii și S.U. a fiecărui mijloc fix sau obiect de inventar.
- Execută orice alte sarcini și dispoziții legale trasate de șeful ierarhic și Conducerea Regiei.
- Colaborează cu toate compartimentele regiei în vederea aplicării în mod corect a procedurilor regiei.