

Atribuții principale

- păstrarea, întreținerea și gestionarea bunurilor mobile a Consiliului Județean Covasna
- ținerea evidenței bunurilor instituției
- efectuarea recepției bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionarea lor
- întocmirea notelor de recepție pentru toate mijloacele fixe și obiecte de inventar intrate și ținerea acestora în evidență
- valorificarea și distribuirea bunurilor disponibilizate sau propuse pentru casare și întocmirea documentelor aferente
- pregătirea referatelor de necesitate în vederea cumpărării directe a unor produse
- pregătirea propunerilor privind achizițiile de produse și servicii necesare pentru programul anual de achiziții publice;
- întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în domeniul de activitate;
- asigurarea procurării materialelor de întreținere și a rechizitelor de birou, tipizate, consumabile, materiale pentru curățenie, piese de schimb, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- colaborează la organizarea ședințelor și acțiunilor întreprinse de consiliul județean și asigură buna desfășurare din punct de vedere logistic;
- întocmirea ordonanțelor de plată în domeniul de activitate;
- întocmirea referatelor de necesitate, notei justificative în vederea efectuării cumpărării directe;