

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al societății
ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L
APROBAT,
prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 03 din 11.03.2026,
în vigoare din data de 12.03.2026

Consiliul de Administrație:

Președinte Alexandrescu Alexandru Adrian

Administrator Vicu Alexandru

Administrator Calangiu Lucia

Cuprins:

Capitolul 1 PREZENTARE GENERALĂ	4
Capitolul 2 FORMA JURIDICĂ A SOCIETĂȚII	4
Capitolul 3 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	5
Capitolul 4 Atribuții, Responsabilități și Competențe generale	6
Adunarea Generală a Asociaților	6
Consiliul de Administrație	7
Președintele Consiliului de Administrație	8
Director General	8
Director Executiv	8
Directorii Adjunct	9
Directorii de Direcții	9
Salariații societății	11
Capitolul 5 Atribuțiile specifice structurilor de specialitate	12
Auditul intern	12
1. Direcția Tehnic și Execuție	13
1.1. Serviciul Tehnic	14
INGINER CONSTRUCȚII CIVILE, INDUSTRIALE ȘI AGRICOLE / CĂI FERATE, DRUMURI ȘI PODURI / INSTALAȚII PENTRU CONSTRUCȚII – OFERTARE / DECONTARE / DEVIZE	16
TEHNICIAN ATAȘAMENTIST	17
ECONOMIST	17
RESPONSABIL TEHNIC CU EXECUȚIA	18
MANAGER DE PROIECT	20
INGINER TOPOGRAF	21
INGINER GEODEZ	22
1.2. Serviciul mecanizare	23
CONDUCĂTOR ACTIV TRANSPORT RUTIER	23
ȘOFER	24
MECANIC UTILAJE	26
MAȘINIST LA MAȘINI PENTRU TERASAMENTE (IFRONIST)	26
1.3. Serviciul execuție lucrări	27
INGINER CONSTRUCȚII CIVILE, INDUSTRIALE ȘI AGRICOLE	28
SUBINGINER INSTALAȚII PENTRU CONSTRUCȚII	29
ȘEF SANTIER	29
MAISTRU	30
ȘEF FORMAȚIE	31

ŞEF ECHIPĂ SPECIALIZATĂ.....	33
MUNCITOR CALIFICAT	35
MUNCITOR NECALIFICAT.....	37
2. Directia Economic și Administrativ	38
2.1. Serviciul economic	39
CONTABIL ŞEF	41
ECONOMIST	42
AGENT CUMPĂRĂRI	44
EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE	44
REFERENT – URMĂRIRE CONTRACTE.....	46
GESTIONAR / MAGAZIONER / TEHNICIAN.....	46
SPECIALIST / INSPECTOR / REFERENT RESURSE UMANE	48
2.2. Serviciul suport.....	49
ADMINISTRATOR PUNCTE DE LUCRU.....	49
FUNȚIONAR ADMINISTRATIV	50
CONSILIER JURIDIC	51
REFERENT – GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ.....	52
TEHNICIAN PENTRU SISTEME DE DETECȚIE, SUPRAVEGHERE VIDEO	53
SPECIALIST ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ.....	54
AGENT COMUNICARE.....	55
ASISTENT MANAGER.....	55
3. Alte structuri cu activitate permanentă.....	57
3.1. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă	57
3.2. Comisia pentru control intern managerial	58
Capitolul 6 DISPOZIȚII FINALE	59

Capitolul 1 PREZENTARE GENERALĂ

Societatea **Algorithm Residential S3 S.R.L.** este persoană juridică română, cu sediul social în București, Sector 3, Calea Vitan nr. 242, etaj 1, având CUI 37409960, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J40/5481/2017. Societatea este reprezentată legal de domnul **Alexandrescu Alexandru Adrian** în calitate de Președinte al Consiliului de Administrație. Asociatul majoritar este **Consiliul Local al Sectorului 3 București**, iar asociatul minoritar este **Administrare Active Sector 3 S.R.L.**

În temeiul împuternicirii exprese acordate de către **Consiliul General al Municipiului București** prin Hotărârea nr. 433/28.12.2016, **Consiliul Local al Sectorului 3** a dispus, prin Hotărârea nr. 97/29.03.2017, înființarea societății Algorithm Residential S3 S.R.L.

Societatea a fost înființată și funcționează în temeiul art. 3, art. 209, art. 212, art. 213 și art. 1169 din Codul Civil, precum și al Legii nr. 31/1990 privind societățile, sub forma unei societăți cu răspundere limitată. Obiectul principal de activitate, conform prevederilor actului constitutiv, îl constituie lucrări de construcție a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale – cod CAEN 4120.

Societatea **Algorithm Residential S3 S.R.L.** se încadrează în prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, fiind o societate cu răspundere limitată constituită în conformitate cu Legea nr. 31/1990.

Peste 80% din activitatea desfășurată de societate este realizată pentru **Primăria Sectorului 3**.

Adunarea Generală a Asociaților este organul de conducere al societății și ia decizii atât cu privire la activitățile desfășurate, cât și în ceea ce privește politicile economice și comerciale ale acesteia. Aceasta este convocată prin notificarea tuturor asociaților.

Relațiile de muncă sunt reglementate de **Codul muncii**, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și de regulamentele de ordine interioară.

Capitolul 2 FORMA JURIDICĂ A SOCIETĂȚII

Societatea **Algorithm Residential S3 S.R.L.** este persoană juridică română, constituită sub forma unei societăți cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile **Legii nr. 31/1990 privind societățile**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale române în vigoare, precum și a dispozițiilor cuprinse în **Actul Constitutiv**.

Societatea are capacitate juridică deplină și dobândește drepturi și își asumă obligații în nume propriu, în condițiile legii. Asociații răspund pentru obligațiile sociale ale societății în limita aportului la capitalul social subscris.

Capitolul 3 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Societatea este organizată în departamente funcționale, în conformitate cu legislația în vigoare, iar personalul angajat este încadrat în baza unui contract individual de muncă.

Atribuțiile de serviciu ale salariaților se stabilesc de către superiorul ierarhic direct, se aprobă de conducerea societății și se aduc la cunoștința angajaților prin semnătură, în baza fișei postului și a prezentului regulament.

Programul de lucru al personalului contractual este stabilit prin regulamentul intern, aprobat de conducerea societății.

În subordinea Consiliului de Administrație funcționează Auditul Intern, structura organizată conform prevederilor art. 50 din OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare

În subordinea directă a Președintelui Consiliului de Administrație sunt înființate 3 posturi, un post de Director General, un post de Director Executiv și un post de Director Adjunct.

În subordinea directă a Directorului Executiv și a Directorului Adjunct funcționează următoarele structuri:

- Direcția Tehnic și Execuție – coordonată de Directorul Tehnic & Execuție;
- Direcția Economic și Administrativ - coordonată de Directorul Economic & Administrativ;

Principalele tipuri de relații și modul de stabilire al acestora în cadrul societății:

În funcție de natura și modul de manifestare a competențelor și responsabilităților se disting mai multe tipuri de relații organizatorice:

Reprezentare - relațiile organizatorice între posturile de conducere de nivel superior și terțe persoane juridice sau fizice.

Relațiile de reprezentare se desfășoară în limitele dispozițiilor legale și a împuternicirilor date de Președintele Consiliului de Administrație unor salariați din cadrul societății pentru reprezentarea acestora în relațiile cu terții.

Ierarhice - relațiile organizatorice între posturile de conducere și cele de execuție sau între posturile de conducere situate la nivele ierarhice diferite, astfel:

Subordonarea directorilor de direcții față de Președintele Consiliului de Administrație;

Subordonarea salariaților dintr-o structură funcțională față de conducătorul structurii respective.

Subordonarea tuturor salariaților față de Președintele Consiliului de Administrație;

Subordonarea șefilor de echipă / șantier față de directorul de direcție, după caz,

Funcționale - relațiile organizatorice între structurile funcționale ce au atribuții integrate în fluxul procesual al unor activități sau între structurile funcționale care au autoritatea de a transmite celorlalte structurile precizări, îndrumări metodologice, prescripții de specialitate etc.

Relațiile de autoritate funcțională se pot stabili ca urmare a împuternicirii acordate de către Președintele Consiliului de Administrație (delegare de sarcini, autoritate și responsabilități) unor salariați sau colective, în vederea soluționării unor probleme complexe dintr-un anumit domeniu de activitate.

Cooperare - relațiile organizatorice între posturile situate pe același nivel de subordonare, în același compartiment sau în compartimente diferite, în vederea realizării unor acțiuni comune.

În cadrul relațiilor de cooperare interne, direcțiile, serviciile și birourile din cadrul societății au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței stabilite prin prezentul regulament.

Relațiile de cooperare exterioare, se stabilesc numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate și în limitele dispozițiilor legale.

Control - ansamblul măsurilor luate de către conducere în scopul îmbunătățirii gestiunii riscului și creșterii probabilității ca scopurile și obiectivele stabilite să fie atinse.

Relațiile de control se stabilesc pe baza competențelor și/sau a împuternicirii acordate de către Președintele Consiliului de Administrație unor persoane de specialitate, inclusiv stabilite prin fișa postului.

Capitolul 4 Atribuții, Responsabilități și Competențe generale

Adunarea Generală a Asociațiilor

Adunarea Generală a Asociațiilor este organul de conducere al societății și ia decizii atât în ceea ce privește activitățile societății, cât și în legătură cu politicile sale economice și comerciale. Adunarea Generală a Asociațiilor se întrunește prin convocarea tuturor asociațiilor.

Adunarea Generală a Asociațiilor are următoarele atribuții principale:

- hotărăște modificarea Actului Constitutiv;
- hotărăște schimbarea obiectului de activitate al societății;
- hotărăște majorarea sau reducerea capitalului social;
- hotărăște asupra însușirii rezultatelor anuale;
- hotărăște cu privire la fuziunea, divizarea sau dizolvarea societății;
- numește, revocă și descarcă de gestiune administratorii și acordă putere de reprezentare oricărui reprezentant;
- examinează, aprobă și modifică bilanțul contabil și contul de profit și pierdere, după analizarea rapoartelor Consiliului de Administrație;
- aprobă programul de activitate și bugetul societății (inclusiv investițiile și finanțările), modifică planul de activitate și bugetul, și stabilește politica de remunerare pentru activitățile societății;

- numește cenzorii societății, le stabilește remunerația, îi descarcă de gestiune și îi revocă;
- ia hotărâri cu privire la înființarea și desființarea filialelor, reprezentanțelor, agențiilor, punctelor de lucru și a altor sedii secundare, dacă aceste hotărâri nu au fost deja stabilite prin bugetul societății;
- hotărăște înființarea de societăți mixte cu terțe persoane fizice sau juridice, dacă astfel de hotărâri nu au fost deja prevăzute în bugetul societății;
- ia hotărâri în ceea ce privește împrumuturile bancare și acordarea de garanții;
- hotărăște acționarea în justiție a administratorilor și/sau a cenzorilor pentru prejudiciile cauzate societății;
- hotărăște în orice altă problemă importantă privind activitatea societății.

Consiliul de Administrație

Societatea **Algorithm Residential S3 S.R.L.** este administrată de un **Consiliu de Administrație** format din 3 membri, condus de un Președinte. Mandatul membrilor Consiliului este de 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii pentru o perioadă similară, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Cu toate acestea, în cazul vacanței unuia sau a mai multor posturi de administrator, adunarea generală ordinară a acționarilor va completa numărul de membri ai consiliului de administrație cu administratori provizorii, care au mandat până la finalizarea procedurii de selecție

Atribuții principale ale Consiliului de Administrație:

- stabilirea nivelului de salarizare și a altor drepturi, în condițiile legii, pentru personalul angajat;
- aprobarea structurii organizatorice și a numărului de posturi necesare în vederea bunei funcționări a societății, precum și modificarea organigramei, condiționată de necesitatea restructurării societății;
- adoptarea Regulamentului de Ordine Interioară, precum și a oricăror alte regulamente necesare pentru buna funcționare a societății;
- aprobarea sancțiunilor pecuniare sau de altă natură aplicabile personalului angajat;
- supunerea, în fiecare an, spre analiză Adunării Generale, în termen de cel mult 3 luni de la încheierea exercițiului financiar precedent, a raportului privind activitatea societății, precum și a proiectului programului de activitate și a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pentru exercițiul financiar următor;
- stabilirea sediului social și înființarea/desființarea filialelor și a sediilor secundare – sucursale, reprezentanțe, agenții, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- executarea oricăror alte atribuții delegate de Adunarea Generală, potrivit legii;
- sunt de competența Consiliului de Administrație aprobarea operațiunilor juridice care depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) Euro exclusiv TVA, în echivalent lei la cursul de schimb al BNR din data efectuării operațiunii – valoare aferentă fiecărei operațiuni individuale sau seriei de operațiuni derulate succesiv.

Președintele Consiliului de Administrație

Președintele Consiliului de Administrație are dreptul de a emite decizii obligatorii pentru toate persoanele implicate în activitatea societății, inclusiv pentru personalul din conducerea executivă, tehnică și administrativă, în toate cazurile care nu intră în competența exclusivă a Consiliului de Administrație.

Atribuțiile Președintelui Consiliului de Administrație includ:

- Administrarea și gestionarea societății
- Reprezentarea societății în relațiile cu terții
- Determinarea liniilor directe esențiale pentru dezvoltarea societății;
- Aprobarea planurilor și măsurilor privind instruirea personalului angajat al societății precum și aprobarea suplimentării personalului angajat sau desfacerea contractelor individuale de muncă;
- Înaintarea propunerilor Adunării Generale pentru desemnarea, înlocuirea sau revocarea membrilor Consiliului de Administrație;
- Numirea persoanelor în funcții de conducere, stabilirea competențelor acestora;
- Aprobarea planurilor lunare și trimestriale de încasări și plăți
- Aprobarea operațiunilor juridice sub 10.000 euro (fără TVA) exclusiv TVA, în echivalent lei la cursul de schimb al BNR din data efectuării operațiunii – valoare aferentă fiecărei operațiuni individuale sau seriei de operațiuni derulate succesiv;
- Încheierea de acte juridice în numele societății, cu profesioniști, alte entități juridice privind prestarea de servicii necesare societății, în vederea bunei funcționări.

Directorul General

Directorul General își exercită atribuțiile delegate de Președintele Consiliului de Administrație și de Consiliul de Administrație, în conformitate cu actele interne ale societății;

Directorul Executiv

Directorul Executiv asigură conducerea executivă și operațională a societății și implementarea strategiilor aprobate.

Atribuțiile Directorul Executiv includ:

- conduce activitatea operațională curentă a societății;
- asigură implementarea strategiilor aprobate de către Consiliul de Administrație;
- coordonează direct structurile organizatorice din cadrul societății;
- aprobă cheltuielile curente și operaționale, în limitele de competență stabilite de C.A.;
- elaborează și propune proceduri interne, spre aprobare Consiliului de Administrație;
- evaluează personalul de conducere.

Directorul Adjunct

Directorul Adjunct sprijină activitatea Directorului Executiv în coordonarea structurilor organizatorice și asigură monitorizarea și controlul implementării deciziilor la nivelul societății strategiilor aprobate.

Atribuțiile Directorul Adjunct includ:

- sprijină Directorul Executiv în coordonarea activității operaționale a societății;
- monitorizează implementarea deciziilor adoptate la nivelul conducerii și raportează stadiul acestora;
- coordonează, după caz, anumite structuri organizatorice sau domenii de activitate stabilite prin decizie internă;
- asigură controlul asupra respectării procedurilor interne la nivelul structurilor din subordine;
- formulează propuneri de îmbunătățire a activității operaționale și a fluxurilor de lucru;
- participă la elaborarea și implementarea procedurilor interne;
- înlocuiește Directorul Executiv în perioadele de absență, în limitele competențelor stabilite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul Executiv sau de organele de conducere.

Directorii de Direcții

- Stabilesc obiectivele individuale ale personalului din subordine și indicatorii de performanță asociați,
- Conduc activitățile aferente structurilor din subordine și răspund de modul de realizare a obiectivelor specifice în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- Respectă și aplică prevederile legale aplicabile, toate reglementările interne ale societății (prezentul regulament, Regulamentul intern, proceduri de sistem și operaționale, metodologii, instrucțiuni de lucru, deciziile Președintelui Consiliului de Administrație, deciziile Consiliului de administrație, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor societății etc.);
- Controlează și răspund de modul de respectare și aplicare de către structurile subordonate a documentelor menționate la pct. 3;
- Răspund de modul de realizare a atribuțiilor de serviciu stabilite în sarcina personalului din subordine;
- Asigură și răspund de respectarea și păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor la care au acces;
- Implementează în structurile din subordine deciziile adoptate de Președintele Consiliului de Administrație, Consiliul de Administrație și hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
- Participă la întocmirea planurilor manageriale în baza analizelor efectuate;
- Avizează și supun spre aprobare, propunerile de strategii și de politici de dezvoltare corespunzătoare activității structurilor din subordine;
- Avizează obiectivele specifice structurilor din subordine, asociate obiectivelor generale ale societății;
- Avizează documentele emise de structurile din subordine și care urmează să fie supuse aprobării Președintelui Consiliului de Administrație, Consiliului de Administrație sau Adunării Generale a Acționarilor;

- Gestionează și răspund de fondurile aprobate prin BVC și urmăresc în execuție încadrarea în indicatorii aprobați;
- Gestionează și răspund de utilizarea optimă a resurselor financiare, umane, materiale și informaționale pentru realizarea obiectivelor stabilite, aferente domeniului propriu de activitate;
- Emit propuneri privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății, ori de câte ori apar schimbări majore în legislația specifică domeniului de activitate care afectează conținutul regulamentului și ori de câte ori, în desfășurarea activității, se constată că atribuțiile direcțiilor din subordine nu mai sunt adecvate desfășurării activității, necesitând modificări;
- Întocmesc fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează periodic, în funcție de apariția unor modificări legislative specifice activității sau ca urmare a reorganizării sau a apariției unor noi activități și atribuții;
- Participă la elaborarea și fundamentarea proiectului de BVC pentru desfășurarea activităților specifice structurilor din subordine;
- Participă la elaborarea și fundamentarea Programului anual de investiții al societății;
- Participă ca membri în cadrul Comisiei de Monitorizare, structură responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în conformitate cu OSGG nr. 600/2018;
- Participă la evaluarea salariaților din subordine, conform reglementărilor interne ale societății;
- Aplică în cadrul structurilor subordonate, strategia și politicile de dezvoltare, modernizare și restructurare economico-financiară ale societății, aprobate de organele de conducere competente;
- Urmăresc și monitorizează gradul de îndeplinire, de către structurile din subordine, a indicatorilor de performanță stabiliți;
- Urmăresc permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- Asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între management și angajați;
- Asigură menținerea unor bune relații de colaborare între toate structurile societății;
- Asigură respectarea confidențialității documentelor și informațiilor la care au acces;
- Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea societății din domeniul în care au responsabilități și atribuții, despre care iau cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile dintre structurile societății, precum și în relațiile cu terții;
- Informează Președintele Consiliului de Administrație cu privire la noutățile legislative sau modificarea legislației în vigoare din domeniul lor de activitate și propun măsuri pentru aplicarea acestora;
- Negociază, în baza împuternicirii Președintelui Consiliului de Administrație, contracte de lucrări, servicii și produse;

- Reprezintă societatea față de terți, în baza împuternicirii Președintelui Consiliului de Administrație;
- Reprezintă societatea, în baza împuternicirii Președintelui Consiliului de Administrație, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
- Răspund de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice structurilor pe care le conduc;
- Răspund de întocmirea rapoartelor de activitate ale direcției prezentate către conducerea societății, structurile de monitorizare de la nivelul Primăriei Sector 3, Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor;
- Îndeplinesc și alte atribuții sau sarcini stabilite de Președintele Consiliului de Administrație și/sau prin fișele de post, proceduri, instrucțiuni, metodologii interne.

Salariații societății

- Răspund de modul de realizare a atribuțiilor stabilite prin fișa postului, prin prezentul regulament sau prin dispoziții ale șefilor ierarhici superiori și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu;
- Nu au drept de decizie și control, cu excepția unor aspecte punctuale, bine definite în fișa postului și/sau în baza unei decizii a Președintelui Consiliului de Administrație;
- Participă, în baza deciziei Președintelui Consiliului de Administrație, în comisiile de lucru în care sunt nominalizați;
- Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- Respectă procedurile privind protecția mediului și selectare a deșeurilor;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Respectă și aplică prevederile legale aplicabile, toate reglementările interne ale societății (prezentul regulament, Regulamentul intern, proceduri de sistem și operaționale, metodologii, instrucțiuni de lucru, deciziile Președintelui Consiliului de Administrație, dispozițiile șefilor ierarhici superiori, deciziile Consiliului de Administrație, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor societății etc.);
- Este interzisă primirea de bani sau alte foloase pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Este interzisă utilizarea funcției sau poziției în scopuri personale sau pentru obținerea de avantaje;
- Este interzisă divulgarea de informații confidențiale referitoare la activitatea societății, inclusiv proceduri de lucru, informații tehnice, salarizare, contracte de muncă ori comerciale, fără autorizare;
- Angajații trebuie să respecte confidențialitatea datelor și documentelor la care au acces, inclusiv a celor privind proiectele, relațiile comerciale sau documente interne, a căror divulgare poate prejudicia societatea;
- Au obligația de a respecta normele de sănătate și securitate în muncă și regulamentele interne;
- Trebuie să execute întocmai sarcinile dispuse de superiorul ierarhic;
- Nu pot părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului direct;
- Trebuie să aplice și să verifice respectarea procedurilor operaționale ale societății;

- Răspund patrimonial pentru echipamentele și bunurile aflate în gestiunea proprie;
- Au obligația de a respecta normele privind utilizarea resurselor societății (combustibil, materiale etc.);
- Angajații care beneficiază de autovehicule de serviciu trebuie să utilizeze combustibilul în mod responsabil și exclusiv în interes de serviciu.

Capitolul 5 Atribuțiile specifice structurilor de specialitate

Auditul intern

Structură organizată în directă subordine a Consiliului de Administrație conform prevederilor art. 50 din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Auditorii interni sunt persoane care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare pentru exercitarea acestei activități și își vor desfășura activitatea în baza unui contract de mandat încheiat cu societatea pe perioada mandatului consiliului de administrație.

Atribuțiile specifice activității de audit intern:

- Acordă suport în îndeplinirea obiectivelor, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
- Asigură evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul **ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L.**, pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial;
- Respectă reglementările legale în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace;
- Armonizează și implementează principiile și standardele de control și audit;
- Elaborează planul anual de audit intern al societății și îl supune aprobării directorului general;
- Elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea auditului intern în cadrul societății;
- Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul societății, pentru:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de societate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale,
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniu;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;

- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
- Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - Raportează periodic consiliului de administrație cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;
 - Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 - Raportează imediat Consiliului de Administrație neregulile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
 - Răspunde pentru organizarea și desfășurarea activității de audit.

1. Direcția Tehnic și Execuție

Este condusă de un Director, se subordonează Președintelui Consiliului de Administrație

Director Direcție Tehnic și Execuție – atribuții specifice

- Coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul structurilor aflate în subordine;
- Asigură circulația informațiilor în cadrul proiectelor și între structurile organizației, organizând periodic ședințe de lucru cu echipele implicate;
- Conduce ședințele de coordonare pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt și sincronizarea activităților;
- Verifică respectarea măsurilor prevăzute în planul propriu de securitate și sănătate în muncă (SSM), iar în situații neprevăzute solicită sprijinul lucrătorului desemnat SSM pentru stabilirea măsurilor necesare;
- Aprobă necesarul de materiale și referatele pentru aprovizionarea șantiierelor și reparația utilajelor și identifică eventualele neconcordanțe cu proiectul de execuție;
- Aprobă programul de lucru zilnic al personalului și pontajele angajaților din subordine;
- Stabilește activitățile necesare pentru asigurarea continuității și echilibrului producției (materiale, utilaje, personal, soluționarea operativă a problemelor);
- Organizează și coordonează execuția lucrărilor în conformitate cu parametrii tehnici prevăzuți în documentațiile de proiect;
- Organizează și coordonează activitatea utilajelor în șantiere și realizează alocările autovehiculelor din parcul auto
- Aprobă tarifele pentru închirierea utilajelor, aprobă încheierea contractelor și a condițiilor de contractare și urmărește derularea contractelor
- Avizează lucrările suplimentare și modificările de proiect rezultate din solicitările beneficiarului sau din situațiile din teren, doar cu acordul scris prealabil al Președintelui C.A., inclusiv prin e-mail arhivat în dosarul șantiierului;

- Urmărește și asigură respectarea termenelor contractuale și a graficului de execuție, informând în timp real Președintele C.A. despre eventualele obstacole în derularea lucrărilor;
- Avizează situațiile de lucrări și facturile aferente, asigurându-se de corectitudinea datelor și de apărarea intereselor societății;
- Avizează situațiile de lucrări transmise de subcontractori și verificate de managerii de proiect în urma corelării cu datele din teren;
- Coordonează elaborarea și arhivarea Cărții Tehnice a lucrărilor executate;
- Participă la ședințele operative ale societății și raportează situațiile execuției lucrărilor;
- Răspunde de respectarea proiectului tehnic, a autorizației de construire și a anexelor acestora, precum și de concordanța între proiect și materialele utilizate;
- Răspunde de încadrarea în bugetele aprobate privind resursele materiale, umane și serviciile contractate;
- Verifică implementarea măsurilor de siguranță în șantier, astfel încât activitatea să se desfășoare în condiții optime de securitate a muncii.
- Supraveghează flota de mașini și utilaje pentru a asigura disponibilitatea și operabilitatea acestora.
- Planifică eficient resursele logistice și gestionează necesitățile de mentenanță.
- Implementează și monitorizează programe de mentenanță preventivă.
- Urmărește implementarea și menținerea standardelor de calitate la nivel operațional;
- Asigură gestionarea eficientă a procesului de decontare și a documentației aferente proiectelor;
- Verifică propunerile tehnice și documentațiile pentru participarea la licitații publice sau private;
- Evaluează costurile de execuție și gestionează procesul de decontare;
- Urmărește aplicarea standardelor de calitate în toate etapele de execuție;
- Supervizează activitățile de recepție și gestionează neconformitățile identificate în teren;
- Supervizează activitățile de mentenanță în vederea menținerii funcționalității lucrărilor executate;
- Planifică și organizează resursele necesare pentru desfășurarea operațiunilor de producție;
- Monitorizează stadiile de producție, raportează progresul și optimizează fluxurile de lucru;

1.1. Serviciul Tehnic

Serviciul Tehnic face parte din Direcția Tehnică și Execuție, este condus de Directorul Direcției Tehnic Execuție și îndeplinește următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

Coordonarea Operațională a Activității Tehnice

- Verifică aplicarea normelor tehnice și a standardelor de calitate la nivel operațional;
- Implementează măsuri de organizare a activității tehnice, în vederea respectării graficelor de execuție și a cerințelor tehnice;
- Gestionează propunerile tehnice și documentația necesară pentru participarea la licitații;
- Evaluează costurile de execuție și elaborează oferte tehnico-economice competitive;
- Monitorizează și gestionează procesul de decontare pentru proiectele finalizate;
- Asigură respectarea clauzelor contractuale în activitatea tehnică.

Asigurarea Calității și Procesul de Recepție

- Implementează și menține standardele de calitate la nivel operațional;
- Desfășoară activități de recepție a lucrărilor, verificând conformitatea acestora cu cerințele proiectului;
- Identifică și gestionează neconformitățile constatate;
- Colaborează cu echipele de execuție pentru îmbunătățirea continuă a calității lucrărilor.

Managementul Calității și Controlul Operațional

- Aplică proceduri de control al calității;
- Monitorizează procesele operaționale și identifică oportunități de îmbunătățire;
- Verifică și validează documentația tehnică la nivel operațional;
- Asigură respectarea standardelor și normelor de calitate impuse.

Planificarea și Monitorizarea Operațiunilor de Producție

- Planifică și organizează resursele necesare pentru optimizarea operațiunilor de producție;
- Monitorizează stadiile de producție, raportează progresul și identifică potențiale blocaje sau neconformități;
- Asigură resursele necesare (materiale, echipamente, personal) și optimizează procesele pentru atingerea obiectivelor de producție.

Gestionarea Bugetelor:

- Monitorizarea și gestionarea cheltuielilor pentru menținerea proiectelor în limitele bugetare aprobate.

Gestiunea Resurselor:

- Alocarea și utilizarea eficientă a resurselor necesare (materiale de construcții, echipamente, forță de muncă, utilități).
- Coordonarea activităților subcontractorilor pentru o colaborare eficientă și realizarea cerințelor proiectului.

Programarea Lucrărilor:

- Planificarea și organizarea execuției lucrărilor în funcție de stadiile proiectului și coordonarea aprovizionării cu materiale conform necesităților.

Supravegherea Proiectelor:

- Monitorizarea activităților de execuție pentru asigurarea respectării termenelor și a calității lucrărilor, conform standardelor în vigoare.

Raportare și Analiză:

- Întocmirea de rapoarte periodice privind progresul proiectelor, costurile, utilizarea resurselor și eventualele probleme apărute.

**INGINER CONSTRUCȚII CIVILE, INDUSTRIALE ȘI AGRICOLE / CĂI FERATE,
DRUMURI ȘI PODURI / INSTALAȚII PENTRU CONSTRUCȚII**

– OFERTARE / DECONTARE / DEVIZE

Inginerul Ofertare–Decontare–Devize se află în subordinea directă a Directorului Tehnic și Execuție și îndeplinește următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Realizează ofertele tehnico-economice, în conformitate cu caietele de sarcini și proiectele aferente, pentru execuția lucrărilor de construcții;
- Întocmirea situațiilor de lucrări pentru decontarea plăților;
- Monitorizarea stadiului de realizare a lucrărilor de construcții;
- Analizează documentația tehnică de intrare – cerere de ofertă, proiect, caiet de sarcini, listele de cantități (extrage listele de cantități din proiect dacă acestea nu există);
- Realizează devizele ofertă prin încadrarea pe articole de deviz în programe specializate, realizează dosarul de ofertare;
- Contribuie la întocmirea ofertelor, calculează devizele și monitorizează stadiul de realizare a lucrărilor;
- Întocmește antemăsurători pentru lucrările executate;
- Realizează centralizatorul antemăsurătorilor și întocmește un raport comparativ între cantitățile de lucrări măsurate și cantitățile de lucrări anexate la contract;
- Studiază caietele de sarcini, proiectele și documentația tehnică pentru a înțelege cerințele proiectului;
- Analizează dosarele de licitații, întocmește dosarele de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară în vederea participării la licitații;
- Realizează ofertele tehnico-economice în conformitate cu cerințele proiectului și caietele de sarcini;
- Întocmește dosarele de ofertă, inclusiv fișe tehnice, declarații de conformitate și certificate de garanție;
- Elaborează devizele și calculațiile de preț, urmărind postcalculul și gestionând eventualele depășiri de costuri;
- Întocmește situații de lucrări pentru decontarea plăților;
- Monitorizează stadiul de realizare a lucrărilor de construcții și întocmește rapoarte periodice;
- Analizează documentația tehnică de intrare, extrăgând listele de cantități și întocmind antemăsurători pentru lucrările executate;
- Asigură managementul contractelor din perspectiva posturilor și verifică situațiile de lucrări ale subcontractorilor;
- Întocmește baze de date privind prețurile și realizează analize de piață pentru actualizarea articolelor din proiectul tehnic;
- Menține legătura cu proiectanții, dirigenții de șantier și alte părți implicate în procesul de ofertare și decontare a devizelor.

TEHNICIAN ATAȘAMENTIST

Tehnician Atașamentist se află în directă subordonare a Directorului Tehnic și Execuție și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Măsurarea în mod direct a cantităților real executate zilnic în cadrul șantierului, pe fiecare categorie de lucrări;
- Realizarea schițelor lucrărilor executate, calcularea consumurilor tehnice zilnice pentru executarea lucrărilor, urmărind progresul lucrărilor pe tot parcursul derulării contractului;
- Analizarea documentației tehnice, proiect, caiete de sarcini etc.;
- Extrage lista de cantități din planuri (realizarea antemăsurătorilor);
- Asigură pregătirea și întocmirea la timp și în mod eficient a rapoartelor privind cantitățile de lucrări;
- Se ocupă de centralizarea antemăsurătorilor și compararea acestora cu cantitățile de lucrări anexate la contract;
- Verifică stadiile fizice declarate de șantier și întocmește situații de atașamente în colaborare cu șeful de șantier;
- Analizează actualizările de proiect și transmite modificările survenite către Project Manager și Managerul de departament;
- Analizează proiectul alocat din perspectiva bugetului;
- Realizează antemăsurătorile lucrărilor planificate și întocmește centralizatorul acestora;
- Reface calculul cantităților de lucrări acolo unde apar diferențe între valorile înscrise în devize și cele înscrise în rapoartele de lucru;
- Asigură concordanța dintre prevederile devizelor-ofertă și activitățile documentației la baza dispozițiilor scrise emise de beneficiar sau proiectant;
- Întocmește centralizatorul tuturor activităților de monitorizare și îl transmite către Project Manager și Managerul de departament;
- Întocmește situațiile financiare ale subcontractorilor de specialitate și le transmite lunar către Project Manager și Managerul de departament de specialitate;
- Întocmește notele de postcalcul aferente proiectelor de care este responsabil și le transmite către Departamentul Financiar;
- Asigură evidența documentelor și a rapoartelor de lucru la nivelul punctului de lucru;
- Sesizează și analizează diferențele care apar între devize și măsurători.

ECONOMIST

Economistul se află în directă subordonare a Directorului Tehnic și Execuție și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Colaborează cu structurile funcționale ale societății pentru identificarea și centralizarea necesarului de materiale / servicii / lucrări pentru șantierele societății;
- Realizează cercetări de piață, solicită oferte, elaborează analize comparative și propune soluții de achiziție și parteneri comerciali - furnizori/prestatori;

- Solicită oferte de preț pentru materiale, utilaje, manoperă și transportul ce vor fi folosite în oferte și/sau execuția lucrărilor;
- Analizează eligibilitatea ofertanților și ofertele financiare transmise / depuse de potențialii furnizori
- Obține informații și documente necesare de la furnizori, asociați și subcontractanți în vederea întocmirii materialelor de calificare, propunere tehnică și propunere financiară;
- Respectă termenele limită privind realizarea ofertelor;
- Creează baza de date de ofertare și o actualizează;
- Solicită oferte de preț pentru materiale, utilaje, manoperă și transport ce urmează a fi utilizate în cadrul ofertelor;
- Asigură și efectuează evaluarea furnizorilor conform procedurilor interne;
- Participa la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al societății, raportat la lucrările aflate în execuție / preconizate a fi executate
- Ține evidența costurilor lucrărilor și întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al fiecărui obiectiv în parte
- Întocmește oferte de preț pentru închirierea utilajelor și întocmește deconturile pentru facturare

RESPONSABIL TEHNIC CU EXECUȚIA

Responsabil Tehnic cu Execuția se află în directă subordonare a Directorului Tehnic și Execuție și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Are responsabilitatea de a se asigura că execuția lucrărilor de construcții respectă prevederile proiectului tehnic de execuție, reglementările tehnice în vigoare și procedurile stabilite conform legislației;
- Este implicat în toate etapele de verificare a execuției lucrărilor și asigură calitatea acestora conform standardelor impuse;
- Participă, împreună cu proiectantul și dirigințele de șantier, la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper;
- Asigură că execuția lucrărilor se face exclusiv pe baza proiectelor și detaliilor de execuție verificate de specialiști verficatori de proiecte atestați;
- Verifică existența proiectului și a detaliilor de execuție;
- Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru construcție;
- Verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate din proiect, inclusiv studiile solicitate prin certificatul de urbanism sau avize, asigurându-se de concordanța cu documentația tehnică pentru obținerea autorizației de construire;
- Verifică existența expertizelor tehnice în cazul lucrărilor de intervenții asupra construcțiilor și, după caz, a expertizelor tehnice ale construcțiilor și utilităților în zona de influență a excavațiilor adânci în zone urbane;

- Asigură respectarea reglementărilor privind verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați și însușirea acestora de către expertul tehnic atestat, acolo unde este cazul;
- Verifică precizarea categoriei de importanță a construcției în proiect;
- Verifică existența planului de control al calității, verificărilor și încercărilor;
- Verifică existența „Sistemului calității în construcții” și corespondența cu caietele de sarcini;
- Verifică existența expertizei tehnice și a programului de monitorizare pentru construcții și utilități în zona de influență a excavațiilor adânci, privind rezistența, stabilitatea și securitatea la exploatare;
- Urmărește realizarea construcției conform autorizației de construire, a proiectelor, caietelor de sarcini și altor reglementări tehnice în vigoare;
- Verifică documentele de certificare a calității produselor pentru construcții și corespondența acestora cu prevederile proiectelor;
- Interzice utilizarea produselor pentru construcții fără certificat de performanță/conformitate, declarație de performanță/conformitate sau agrement tehnic în construcții;
- Verifică respectarea tehnologiilor de execuție și aplicarea corectă a acestora pentru asigurarea nivelului calitativ specificat în documentația tehnică și în reglementările tehnice;
- Verifică respectarea „Sistemului calității în construcții”, a procedurilor și instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;
- Verifică și avizează fișele și proiectele tehnologice de execuție, procedurile de realizare a lucrărilor, planurile de verificare a execuției, proiectele de organizare a execuției lucrărilor și programele de realizare a construcțiilor;
- Participă la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante;
- Verifică, semnează și ștampilează documentele întocmite ca urmare a verificărilor, inclusiv procese-verbale în faze determinante și procese-verbale de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse;
- Asistă la prelevarea de probe de la locul de punere în operă și semnează procesul-verbal de prelevare;
- Transmite în scris proiectantului, prin intermediul diriginților de șantier, sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției;
- Pune la dispoziția organelor de control toate documentele solicitate pentru verificarea activității specifice;
- Oprește execuția lucrărilor în cazul defectelor grave de calitate sau abaterilor de la proiect și permite reluarea lucrărilor numai după remedierea acestora;
- Urmărește respectarea de către executant a dispozițiilor și măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate;
- În calitate de reprezentant al executantului, respectă prevederile legale în cazul schimbării soluțiilor tehnice pe parcursul execuției lucrărilor și se asigură că acestea sunt acceptate de investitor;

- Verifică punerea în siguranță a construcției și a dotărilor și lucrărilor, conform proiectului;
- Întocmește și ține la zi un registru electronic de evidență a tuturor lucrărilor de construcții pe care le coordonează din punct de vedere tehnic și de calitate;
- Întocmește un referat de prezentare privind modul în care și-a îndeplinit obligațiile de responsabil tehnic cu execuția;
- Înștiințează în scris I.S.C., în maximum 10 zile de la încetarea activității de responsabil tehnic cu execuția la o investiție ca angajat al executantului, înainte de recepția la terminarea lucrărilor la o investiție, cu precizarea stadiului fizic al lucrării și data până la care a activat.

MANAGER DE PROIECT

Managerul de proiect se află în directa subordonare a Directorului Tehnic și Executie și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul proiectelor alocate;
- Pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte finale către finanțatori, parteneri și beneficiari, cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerea rezultatelor planificate în proiect;
- Supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului și gestionează echipa proiectului (formată din personalul societății, furnizori contractați și personalul beneficiarului);
- Participă la diferite ședințe și la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
- Identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor potențiale și rezolvarea problemelor care pot apărea în timpul desfășurării proiectului;
- Asigurarea respectării politicii companiei și a procedurilor interne în cadrul proiectului;
- Asigurarea controlului calității livrabilelor și respectarea standardelor de management de proiect;
- Verificarea și avizarea lucrărilor suplimentare și a modificărilor de proiect;
- Aprobarea și verificarea situațiilor de lucrări și asigurarea corectitudinii datelor;
- Supervizarea zilnică a desfășurării proiectului și gestionarea echipei de proiect;
- Organizează și coordonează procurarea de bunuri și servicii în cadrul proiectului;
- Supraveghează desfășurarea activităților conform planului de lucru;
- Facilitează cooperarea dintre participanții în proiect;
- Realizează necesarul de achiziții și investiții pentru desfășurarea activității proiectelor, la nivelul societății, întocmește documentația aferentă și gestionează procesul de achiziții și aprovizionare

- Primește situațiile de lucrări întocmite pentru lucrările executate și asigură facturarea acestora către beneficiari;
- Ține evidența costurilor pentru fiecare proiect încredințat
- Urmărește derularea contractelor încheiate cu beneficiarii dar și a celor încheiate cu furnizorii, prestatorii și executorii de lucrări
- Certifică conformitatea materialelor achiziționate, a lucrărilor executate și a serviciilor prestate cu prevederile contractuale prin acordarea vizei bun de plată

- Participă la procesul de întocmire a ofertelor către beneficiari,
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru fiecare proiect în parte
- Managerul de proiect trebuie să asigure derularea proiectului în parametrii stabiliți: timp, cerințe, cost, nivel de calitate etc.;
- Managerul de proiect organizează și derulează proiectul conform standardelor de management de proiect și a legislației în vigoare;
- Răspunde de organizarea și derularea proiectului: inițierea, planificarea, monitorizarea și închiderea proiectului (Project Integration Management);
- Răspunde de realizarea și managementul graficului de execuție (Time Management);
- Răspunde de realizarea și managementul bugetului (Cost Management);
- Răspunde de asigurarea și controlul calității livrabilelor, verificarea și inspectarea livrabilelor (Quality Management).

INGINER TOPOGRAF

Se află în directă subordonare a Directorului Tehnic și Execuție și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Are responsabilitatea de a efectua măsurători terestre specifice, inclusiv trasări și verificări pentru proiecte de construcții, asigurând precizia datelor și respectarea standardelor tehnice;
- Realizarea măsurătorilor topografice pe teren, utilizând instrumente precum teodolite, nivelmente, GNSS (sisteme globale de navigație prin satelit), stații totale etc.;
- Stabilirea punctelor de control necesare pentru proiecte;
- Preluarea și interpretarea datelor măsurate în vederea realizării planurilor și hărților topografice;
- Utilizarea software-urilor specializate pentru procesarea și analiza datelor topografice; Realizarea studiilor topografice pentru a evalua terenul și a identifica posibilele constrângeri sau obstacole;
- Efectuarea trasărilor și verificărilor în teren în conformitate cu cerințele proiectelor de construcții;
- Asigurarea corectitudinii și preciziei trasărilor, profilelor transversale și longitudinale;
- Măsurarea terenurilor pentru realizarea planurilor cotate necesare proiectelor;
- Executarea măsurătorilor topografice specifice pentru reabilitarea drumurilor;

- Integrarea datelor provenite din măsurători topografice și cadastrale în proiectele în derulare;
- Extragerea datelor necesare din planșele de proiect, inclusiv planuri de situație, profile longitudinale și profile transversale;
- Verificarea planșelor din punct de vedere topografic și rectificarea lor acolo unde este necesar;
- Asigurarea unei comunicări eficiente cu toate departamentele firmei;
- Respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii și tehnicilor de măsurare;
- Furnizarea corectă și promptă a informațiilor necesare;
- Materializarea (trasarea) în teren a datelor obținute din planuri și proiecte;
- Ridicări topografice pentru determinarea cantităților de lucrări executate;
- Răspunde de respectarea procedurilor interne privind utilizarea și întreținerea echipamentului;
- Informează imediat persoanele responsabile despre orice defecțiune în funcționarea echipamentului;
- Colaborarea strânsă cu arhitecții, inginerii civili și alte echipe de proiect pentru a asigura integrarea corectă a datelor topografice în proiecte;
- Oferirea de consultanță tehnică cu privire la aspectele topografice ale proiectelor;
- Participarea la ședințe de planificare și discuții tehnice pentru a asigura alinierea corectă a proiectelor cu datele topografice;
- Asigurarea controlului calității datelor măsurate și prelucrate;
- Identificarea și corectarea eventualelor erori în datele topografice;
- Întocmirea documentației specifice topografiei pentru proiecte;
- Pregătirea rapoartelor periodice de progres și a rapoartelor finale pentru clienți și echipele de proiect.

INGINER GEODEZ

Se află în directa subordonare a Directorului Tehnic și Execuție și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Coordonează și asigură întregul proces de execuție a lucrărilor conform proiectelor, în vederea respectării termenului de finalizare a lucrărilor;
- Efectuarea de trasări și verificări în construcții;
- Efectuarea profilurilor transversale și longitudinale;
- Măsurarea terenurilor pentru realizarea planurilor cotate;
- Realizează digitizarea parcelelor agricole folosind aplicația de identificare online a parcelelor agricole;
- Se deplasează pe teren pentru a indica inginerilor locația loturilor lucrate de companie;
- Se deplasează în localitățile pe raza cărora sunt înregistrate terenurile arendate pentru efectuarea plății către arendatori;
- Întocmește diverse situații și rapoarte la cerere cu suprafețele totale de terenuri cultivate, tipurile de culturi și/sau localizarea acestora, contractele de arendă etc.;

- Ridicări topografice în vederea determinării cantităților de lucrări executate și calculul acestor cantități pe baza profilelor transversale rezultate;
- Asistă și participă la întocmirea și depunerea dosarelor pentru obținerea subvențiilor pentru terenuri, conform termenului de depunere și criteriilor de eligibilitate;
- Gestionează și actualizează baza de date cu terenurile administrate de entitatea publică;
- Efectuarea de trasări și verificări în construcții;
- Executarea măsurătorilor topografice pentru reabilitare drumuri;
- Măsurători topografice și cadastrale, măsurători GPS, integrarea datelor provenite din măsurători și alte metode de achiziție de date;
- Dezvoltare de programe existente și adaptare pe piață;
- Extragerea datelor din planșele proiectului (plan situație, profil longitudinal, profile transversale), inclusiv prin interpolare acolo unde este cazul, precum și verificarea acestor planșe din punct de vedere topografic;
- Materializarea (trasarea) în teren a datelor sus-menționate;
- Să se asigure că întreg echipamentul de lucru este funcțional.

1.2. Serviciul mecanizare

Serviciul Mecanizare face parte din Direcția Tehnică și Execuție, este condus de Directorul Direcției Tehnic Execuție și îndeplinește următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

Gestionare Resurse Logistice:

- Planificarea și monitorizarea eficientă a flotei de mașini și utilaje;
- Asigurarea unui inventar actualizat al activelor logistice și gestionarea necesităților de mentenanță și reparații.

Mentenanță și Eficiență a Utilajelor/Vehiculelor:

- Implementarea unui program de mentenanță preventivă pentru a asigura funcționarea optimă a utilajelor și vehiculelor;
- Monitorizarea consumului de combustibil și a altor resurse pentru eficiența operațională

Coordonare Activități de Transport:

- Planificarea rutelor și coordonarea logistică a transportului;
- Asigurarea respectării standardelor de siguranță și a reglementărilor legale în activitățile de transport.

CONDUCĂTOR ACTIV TRANSPORT RUTIER

Se află în directa subordonare a Directorului Tehnic și Execuție și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Asigură aprovizionarea cu materiale și alte produse necesare;

- Răspunde de toate documentele însoțitoare ale mărfurilor achiziționate, de la primirea acestora până la predarea lor către biroul contabilitate;
- Se asigură că documentele însoțitoare sunt întocmite conform cerințelor biroului contabilitate;
- Tine evidenta capacitatii de transport, a politelor de asigurare, a reviziilor si inspectiilor tehnice periodice pentru autovehiculele din parcul auto
- Asigura realizarea reviziilor, inspectiilor si a reparatiilor necesare autovehiculelor din parcul auto
- Coordoneaza activitatea de transport cu autovehiculele proprii, verifica intocmirea fiselor de activitate zilnica și tine evidenta consumului de carburanti
- Întocmește decontul pentru sumele cheltuite;
- Asigura achizitia de mărfuri numai pe baza Referatului de necesitate;
- Asigura predarea marfurilor catre gestionari
- Răspunde direct pentru existența documentelor justificative de însoțire a mărfurilor pe timpul transportului acestora;
- Orice marfă cumpărată trebuie însoțită de documente de cumpărare emise de către furnizori: bon fiscal ștampilat, proces-verbal de achiziție (pentru producători particulari), facturi fiscale care, în partea de jos, vor conține codul numeric personal al persoanei care le întocmește;
- Asigura evidenta si pastrarea documentelor de inmatriculare ale autovehiculelor
- Asigura realizarea deconturilor pentru bunurile achitate cu sume primite din casierie
- Pentru produsele achiziționate de la producători particulari, în momentul achiziției se completează procesul-verbal de achiziție, în care este obligatoriu să fie completate toate informațiile cerute de formular;

ȘOFER

Se află în directa subordonare a Directorului Tehnic și Execuție și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Asigură aprovizionarea cu materiale și alte produse necesare;
- Răspunde de toate documentele însoțitoare ale mărfurilor achiziționate, de la primirea acestora până la predarea lor către biroul contabilitate;
- Se asigură că documentele însoțitoare sunt întocmite conform cerințelor biroului contabilitate;
- Întocmește decontul pentru sumele cheltuite;
- Achiziționează mărfuri numai pe baza Referatului de necesitate;
- La sosirea în unitate/șantier cu marfa comandată, are obligația să predea această marfă gestionarului care a comandat sau persoanelor delegate. Primitorii trebuie să semneze pe documentele de intrare. După predarea mărfurilor către gestionari, decontul va fi primit de contabilitate numai semnat de aceștia;
- Răspunde direct pentru existența documentelor justificative de însoțire a mărfurilor pe timpul transportului acestora;
- Răspunde direct pentru felul în care este exploatată mașina din dotare, precum și pentru toate daunele provocate din propria culpă;

- Se supune programului de lucru stabilit pe unitate și solicită acordul prealabil al acesteia pentru orice modificare a programului de lucru;
- Orice marfă cumpărată trebuie însoțită de documente de cumpărare, emise de către furnizori: bon fiscal ștampilat, proces-verbal de achiziție, facturi fiscale (pentru producători particulari) care, în partea de jos, vor conține codul numeric personal al persoanei care le întocmește;
- Bonurile fiscale care nu sunt însoțite de facturi fiscale trebuie, neapărat, să poarte ștampila furnizorului, precum și CUI-ul societății. În lipsa acestora, nu vor fi luate în considerare la includerea deconturilor;
- Pentru produsele achiziționate de la producători particulari, în momentul achiziției se completează procesul-verbal de achiziție, în care este obligatoriu să fie completate toate informațiile cerute de formular;
- Pentru sumele de bani ridicate din casierie se vor întocmi deconturi de cheltuieli; justificarea și închiderea acestora se va face, obligatoriu, în termen de trei zile lucrătoare de la ridicarea banilor;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii, în condiții corespunzătoare;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;
- Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. După verificare, întocmește împreună cu șeful coordonator un proces-verbal de constatare;
- Încarcă/descarcă marfa în/din auto aflat în dotare;
- Menține în mod obligatoriu aspectul îngrijit al autovehiculului, atât exterior, cât și interior;
- Transportă marfa în baza documentelor însoțitoare (factură fiscală, aviz de însoțire a mărfii, proces-verbal de predare/primire);
- Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a remedia defecțiunile;
- La sosirea din cursă, predă șefului direct foaia de parcurs și referatul de necesitate completate corespunzător, însoțite de decontul justificativ de cheltuieli;
- Supraveghează dispunerea corectă a mărfii pe platforma autovehiculului, astfel încât să nu fie depășită sarcina maximă admisibilă pe axe;
- Fixează și asigură încărcătura (cu centuri de ancorare sau alte materiale), astfel încât transportul acesteia să se efectueze în condiții de maximă siguranță;
- Nu transportă persoane străine;
- Nu folosește autoturismul de serviciu în interes personal, ci doar în interesul firmei angajatoare;
- La parcare autovehiculului, va lua toate măsurile pentru asigurarea acestuia și a compartimentelor de marfă;
- Comunică imediat șefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat.

MECANIC UTILAJE

Se află în directa subordonare a Directorului Tehnic și Execuție și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Manevreează utilajele pentru execuția lucrărilor și a activităților specifice;
- Montează, instalează, examinează, întreține, ajustează și repară motoarele, mașinile industriale și echipamentele mecanice;
- Urmărește permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice;
- Asamblează componentele detașabile ale utilajelor și efectuează probele de funcționare;
- Monitorizează zilnic funcționarea mașinilor și utilajelor, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități;
- Execută lucrări de întreținere curentă, conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
- Răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiunile care îi revin;
- Identifică și utilizează uneltele și sculele potrivite executării, reparării și înlocuirii pieselor defecte;
- Gestionează corespunzător timpul de lucru pentru operațiunile care îi revin;
- Gestionează corespunzător materialele, uneltele și echipamentele de lucru puse la dispoziție;
- Duce la îndeplinire toate sarcinile trasate de superiorul ierarhic pentru buna desfășurare a activității.

MAȘINIST LA MAȘINI PENTRU TERASAMENTE (IFRONIST)

Se află în directa subordonare a Directorului Tehnic și Execuție și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare și respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți;
- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subsansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor, precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- Să evite lăsarea fără supraveghere, în timpul programului de lucru, a mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- Execută lucrări de întreținere și reparații și la alte autovehicule și utilaje din cadrul formației;

- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Să comunice imediat șefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Execută lucrări în condiții de calitate și la termenele stabilite conform cerinței beneficiarului;
- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.

1.3. Serviciul execuție lucrări

Serviciul execuție lucrări se află în subordinea directă a Directorului Tehnic și Execuție și îndeplinește următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

Planificarea Șantierelor:

- Elaborarea planurilor și programelor pentru desfășurarea șantierelor, ținând cont de cerințele specifice ale fiecărui proiect.

Gestiunea Resurselor:

- Alocarea și utilizarea eficientă a resurselor necesare (materiale de construcții, echipamente, forță de muncă, utilități).

Supravegherea Proiectelor:

- Monitorizarea activităților de execuție pentru asigurarea respectării termenelor și a calității lucrărilor, conform standardelor în vigoare.

Programarea Lucrărilor:

- Planificarea și organizarea execuției lucrărilor în funcție de stadiile proiectului și coordonarea aprovizionării cu materiale conform necesităților.

Siguranța și Sănătatea în Muncă (SSM, SU, PSI):

- Monitorizarea respectării stricte a regulilor de securitate și sănătate în muncă în toate obiectivele desfășurate;
- Răspunde de planul operativ de siguranță și de prevenirea accidentelor la locul de muncă.

Gestionarea Relațiilor cu Subcontractorii:

- Coordonarea activităților subcontractorilor pentru o colaborare eficientă și realizarea cerințelor proiectului.

Respectarea Standardelor de Mediu:

- Asigurarea conformității cu cerințele de mediu aplicabile în activitatea de construcție.

Gestionarea Bugetelor:

- Monitorizarea și gestionarea cheltuielilor pentru menținerea proiectelor în limitele bugetare aprobate.

Documentația și Autorizațiile:

- Gestionarea corectă a documentației legale (autorizații, avize, contracte) și actualizarea acesteia.

Conformitatea Legală:

- Asigurarea respectării reglementărilor legale, standardelor și normativelor în domeniul construcțiilor;
- Monitorizarea modificărilor legislative și actualizarea procedurilor în consecință;
- Colaborarea cu juriști și consultanți pentru soluționarea corectă a tuturor aspectelor legale.

INGINER CONSTRUCȚII CIVILE, INDUSTRIALE ȘI AGRICOLE

Se află în directă subordonare a Directorului Tehnic și Execuție și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Coordonează activitățile pe șantier și răspunde de activitatea echipelor din subordine;
- Asigură comunicarea cu partenerii implicați în proiect și respectarea obligațiilor contractuale;
- Planifică și organizează lucrările, asigură resursele necesare și urmărește îndeplinirea obiectivelor;
- Răspunde de organizarea șantierului cu respectarea legislației în vigoare;
- Aproba zilnic programul de lucru al echipelor și supraveghează respectarea acestuia;
- Monitorizează execuția lucrărilor conform graficelor și notifică ierarhic orice impediment apărut;
- Verifică conformitatea livrărilor și identifică neconformitățile, întocmind procese-verbale și notificând superiorii;
- Avizează lucrările suplimentare și modificările doar cu acordul prealabil al superiorului ierarhic;
- Înainte de începerea lucrărilor, verifică și arhivează toate documentele necesare: contracte, proiecte, autorizații, planuri SSM/SU etc.;
- Menține legătura permanentă cu subcontractorii pentru coordonarea lucrărilor și aprovizionare;
- Primește și verifică situațiile de lucrări și le corelează cu realitatea din teren;
- Arhivează documentele aferente fiecărui proiect, atât fizic cât și electronic;
- Participă la ședințele de progres și întocmește rapoarte privind stadiul lucrărilor;
- Verifică zilnic respectarea normelor de protecție a muncii și echiparea corespunzătoare a personalului;
- Nu permite accesul în șantier persoanelor fără echipament adecvat;
- Colaborează permanent cu responsabilul SSM pentru soluționarea eventualelor neconformități;
- Răspunde de întreaga activitate de SSM și PSI la nivelul șantierului;

- Răspunde de respectarea proiectului tehnic, a cantităților și a termenelor de execuție;
- Întocmește pontajul personalului și asigură acuratețea acestuia.

SUBINGINER INSTALAȚII PENTRU CONSTRUCȚII

Se află în directa subordonare a Directorului Tehnic și Execuție și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Are responsabilitatea de a asigura pregătirea și urmărirea producției în domeniul construcțiilor, inclusiv garantarea calității lucrărilor, coordonarea echipei de mentenanță și centralizarea și verificarea rapoartelor zilnice de lucru;
- Coordonarea și urmărirea echipei de mentenanță pentru lucrări în garanție;
- Monitorizarea stadiului de producție a instalațiilor pentru construcții, asigurând respectarea termenelor și calității;
- Analiza proiectelor și stabilirea planului de începere a lucrărilor;
- Evaluarea necesarului de achiziții pentru bunuri și servicii necesare proiectelor;
- Verificarea în termen a datelor din rapoartele zilnice de lucru transmise de șefii de șantier;
- Verificarea tipului de materiale folosite în procesul de construcție;
- Asigurarea că lucrările efectuate sunt conforme cu normele și specificațiile tehnice;
- Monitorizarea calității materialelor utilizate și intervenția în cazul nerespectării standardelor;
- Analiza proiectelor și stabilirea planului de începere a lucrărilor și a necesarului de achiziții de bunuri și servicii, a necesarului de utilaje și de personal;
- Centralizarea rapoartelor zilnice de lucrări și pregătirea rapoartelor pentru management.

ȘEF SANTIER

Se află în directa subordonare a Directorului Tehnic și Execuție și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Coordonează, supervizează și răspunde de întreaga activitate desfășurată pe șantier;
- Elaborează și actualizează planul de organizare a șantierului și planificarea zilnică/săptămânală a lucrărilor;
- Urmărește respectarea graficului de execuție și ia măsuri pentru recuperarea eventualelor întârzieri.
- Repartizează sarcinile echipelor de execuție și subantreprenorilor;
- Coordonează și supraveghează activitatea șefilor de formație, maiștrilor, muncitorilor și subcontractorilor;
- Solicită și verifică aprovizionarea cu materiale, utilaje și echipamente necesare desfășurării lucrărilor

- Studiază proiectele, detaliile de execuție, planurile de organizare a execuției și normativele în vigoare;
- Asigură înțelegerea și aplicarea corectă a proiectului de către echipele din teren;
- Verifică respectarea cantităților și specificațiilor tehnice stabilite în documentația de proiect.
- Verifică execuția lucrărilor conform standardelor de calitate și proiectului tehnic;
- Identifică neconformități și dispune măsuri corective;
- Întocmește și semnează procese-verbale de calitate, recepții intermediare și finale.
- Întocmește zilnic rapoarte de activitate și de progres al lucrărilor;
- Transmite situațiile de lucrări executate și propunerile de plată aferente;
- Informează ierarhic despre orice problemă apărută în execuție, legală sau tehnică.
- Verifică respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă de către toți lucrătorii din șantier;
- Nu permite începerea lucrărilor fără plan de SSM aprobat și echipamente de protecție;
- Răspunde de instruirea personalului în domeniul SSM/SU/PSI și colaborează cu responsabilul desemnat.
- Participă la ședințele de șantier cu proiectantul, beneficiarul, dirigintele de șantier sau autorități;
- Asigură suport tehnic și oferă informații referitoare la stadiul lucrărilor și soluțiile tehnice;
- Susține recepțiile intermediare și finale.
- Asigură existența și actualizarea la zi a documentației de execuție, autorizării, avizării, SSM, SU etc.;
- Arhivează toate documentele rezultate din desfășurarea lucrărilor în dosarul șantierului;
- Păstrează evidența pontajelor, consumurilor de materiale, rapoartelor de lucrări și registrelor obligatorii.

MAISTRU

Maistrul se află în subordinea directă a Directorului Tehnic și Execuție și a Șefului de Șantier și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- Coordonează și supraveghează întregul proces de execuție a lucrărilor conform proiectelor, asigurând respectarea termenului de finalizare;
- Organizează și coordonează procesul de aplicare a celor mai bune soluții tehnice pentru lucrările de investiții;
- Urmărește și coordonează execuția proiectelor societății, de la faza de proiectare sau ofertare până la recepția finală;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții în conformitate cu documentația tehnică avizată;
- Planifică și organizează execuția lucrărilor, verifică realizarea acestora, respectarea ordinii de execuție, stadiul lucrărilor și încadrarea în termenele de execuție;

- Verifică și aprobă necesarul de materiale, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
- Urmărește materialele care intră în șantier și în lucrare;
- Monitorizează încadrarea lucrărilor în graficul de execuție aprobat;
- Verifică dacă execuția construcției respectă planurile și documentațiile aprobate;
- Răspunde de personalul din subordine și ia măsuri pentru respectarea disciplinei în muncă, propunând sancțiuni disciplinare, materiale sau civile, în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu;
- Verifică planul arhitectural al construcției și se asigură de viabilitatea proiectului;
- Stabilește procedurile de execuție în concordanță cu proiectul și materialele utilizate;
- Face recomandări și propune modificări la proiect în cazul identificării unor deficiențe sau erori;
- Verifică lista materialelor ce urmează a fi utilizate și stabilește cantitățile necesare;
- Răspunde în fața superiorului ierarhic privind stadiul de realizare a lucrărilor și programul de execuție;
- Îndrumă și coordonează echipele de muncitori și tehnicieni din subordine;
- Verifică existența materialelor de protecție și raportează lipsurile sau neregulile identificate;
- Urmărește utilizarea eficientă a resurselor materiale și a forței de muncă;
- Studiază legislația în vigoare privind protecția muncii, necesară desfășurării activității;
- Menține ordinea și disciplina la locul de muncă;
- Manifestă grijă în utilizarea și protejarea materialelor și echipamentelor din gestiune, evitând deteriorarea, distrugerea sau pierderea acestora;
- Răspunde de respectarea proiectului tehnic, a autorizației de construire, a anexelor și a cantităților prevăzute în proiect;
- Ia toate măsurile necesare pentru reducerea riscurilor în interiorul șantierului și asigurarea unor condiții cât mai sigure de muncă;
- Verifică zilnic prezența personalului din subordine;
- Răspunde de întocmirea corectă și completă a pontajelor;
- Răspunde de avizarea și urmărirea efectuării instruirii SSM, SU și PSI de către personalul din subordine;
- Coordonează activitatea de SSM și PSI în cadrul echipelor pe care le conduce și repartizează sarcini concrete în acest sens;
- Urmărește și răspunde de crearea condițiilor optime de lucru în șantier;
- Răspunde de respectarea și actualizarea graficului de execuție.

ȘEF FORMAȚIE

Șef Formație se află în directă subordonare a Directorului Tehnic și Execuție și a Sefului de Șantier și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Conduce și coordonează direct activitatea de construcții, pe șantier / lot de lucru, conform indicațiilor primite de la Șeful de Șantier sau de la alt superior;

- Gestionează funcționarea și întreținerea lucrărilor, inclusiv cu privire la aspectele tehnologice ale anumitor materiale;
- Gestionează lucrările în desfășurare, din punct de vedere tehnic, economic, asigurând buna funcționare a acestora;
- Stabilește programul de muncă zilnic al personalului aflat pe șantier / lot de lucru și întocmește pontajele angajaților din subordine pe care le transmite la departamentele competente;
- Solicită departamentelor responsabile furnizarea echipamentelor individuale de protecție pentru personalul din subordine;
- Realizează lucrările în termeni contractuali și conform graficelor de execuție și anunță în timp real persoana ierarhic superioară ori de câte ori apar elemente de natură a împiedica executarea întocmai și la timp a obligațiilor asumate;
- Asigură aprovizionarea cu materiale, utilaje, scule și personal a șantierului / lotului de lucru și ține legătura cu departamentele responsabile pentru ducerea la îndeplinire a acestei sarcini;
- Recepționează / confirmă din punct de vedere calitativ și cantitativ materialele cu care este aprovizionat șantierul / lotul de lucru, iar în caz de neconformitate, inclusiv în raport cu proiectul de execuție, va proceda la identificarea neconformităților și le va menționa în procesul-verbal întocmit cu această ocazie. De asemenea, va înștiința de îndată persoana ierarhic superioară sau furnizorul, după caz. Înștiințarea se face în scris cu dublu exemplar, iar unul se arhivează în dosarul șantierului / lotului de lucru;
- Înainte de începerea lucrărilor, să cunoască și să le arhiveze în dosarul șantierului / lotului de lucru documentele obligatorii pentru realizarea muncii: exemplarul contractului, proiectul, autorizații, avize, plan SSM, SU, etc.;
- Efectuează verificări și documentează modificările de proiect numai în urma solicitării beneficiarului și situației din teren, după ce a obținut aprobarea scrisă a superiorului ierarhic;
- Se arhivează în dosarul șantierului / lotului de lucru, împreună cu răspunsul primit de la persoana ierarhic superioară;
- Răspunde de organizarea șantierului / lotului de lucru cu respectarea prevederilor legale și contractuale;
- Întocmește comenzile necesare aprovizionării cu materiale a șantierului / lotului de lucru și le transmite departamentului de resort cu acordul șefului său;
- Asigurarea și culegerea din șantier / lot de lucru a datelor referitoare la munca efectuată;
- Confirmă bonurile de consum carburant pentru utilajele și autovehiculele din șantier și le predă către coordonatorul activității de transport rutier, împreună cu informațiile solicitate;
- Înaintează situațiile de lucrări persoanei ierarhic superioare pentru analiză și aprobare;
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții societății, pentru lămurirea tuturor problemelor legate de lucrările executate și / sau asigurarea necesarului de materii și materiale necesare desfășurării lucrărilor aflate în desfășurare;
- Arhivează toate documentele pe care le emite, primește, gestionează în dosarul dedicat lucrării respective, precum și în format electronic;
- Strângerea documentelor pentru întocmirea cărții tehnice a lucrărilor executate și întocmirea cărții tehnice, dacă este cazul;

- Participă la ședințele periodice din cadrul societății cu raportări și situații ale lucrărilor executate;
- Asigură curățenia la locul de muncă;
- Răspunde de inventarul din dotarea postului și de folosirea corespunzătoare a acestuia;
- Să se asigure că întreg echipamentul de lucru este funcțional;
- Are obligația de a folosi echipamentele de protecție;
- Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- Estimează necesarul de materiale pentru executarea lucrărilor și se asigură că, în procesul de muncă, nu există timpi „morți” din cauza neaprovizionării cu materiale;
- Întocmește la termenele stabilite informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea societății, cu privire la activitățile desfășurate și rezultatele obținute;
- Nu înstrăinează niciun fel de material de construcție aparținând unității;
- Înainte de începerea lucrărilor are obligația de a studia Planul de Securitate și Sănătate al proiectului;
- Are obligația de a nu începe lucrările în șantier până nu se asigură că sunt respectate măsurile din planul de securitate;
- Verifică zilnic purtarea de către subordonați a echipamentelor de protecție; nu permite accesul în șantier al subordonaților care nu sunt echipați corespunzător;
- Are obligația zilnică de a se asigura că sunt respectate măsurile stabilite în planul de securitate și sănătate. Pentru situațiile neprevăzute contactează coordonatorul desemnat SSM în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru desfășurarea în siguranță a operațiunilor;
- Răspunde de respectarea proiectului tehnic, a autorizației de construire și a anexelor, precum și a cantităților;
- Răspunde de întocmirea și de realitatea datelor din pontaj;
- Răspunde de avizarea și de urmărirea efectuării instruirilor SSM, SU, PSI de către personalul din subordine;
- Răspunde de întreaga activitate de SSM și PSI și repartizează sarcini concrete în acest sens fiecărui om al muncii din aparatul șantierului;
- Urmărește și răspunde de crearea condițiilor optime de lucru;
- Răspunde de întocmirea pontajelor pentru lucrătorii din subordine și de corectitudinea datelor.

ȘEF ECHIPĂ SPECIALIZATĂ

Șef Echipă Specializată se află în directă subordonare a Directorului Tehnic și Executie și a Șefului de Santier și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Conduce și coordonează direct activitatea de construcții, pe șantier / lot de lucru, conform indicațiilor primite de la Șeful de Șantier sau de la alt superior;
- Gestionează funcționarea și întreținerea lucrărilor, inclusiv cu privire la aspectele tehnologice ale anumitor materiale;
- Gestionează lucrările în desfășurare, din punct de vedere tehnic, economic, asigurând buna funcționare a acestora;

- Stabilește programul de lucru zilnic al personalului aflat pe șantier / lot de lucru și întocmește pontajele angajaților din subordine, pe care le transmite la departamentele competente;
- Solicită departamentelor responsabile furnizarea echipamentelor individuale de protecție pentru personalul din subordine;
- Realizează lucrările în termeni contractuali și conform graficelor de execuție și anunță în timp real persoana ierarhic superioară ori de câte ori apar elemente de natură a împiedica executarea întocmai și la timp a obligațiilor asumate;
- Asigură aprovizionarea cu materiale, utilaje, scule și personal a șantierului / lotului de lucru și ține legătura cu departamentele responsabile pentru aducerea la îndeplinire a acestei sarcini;
- Recepționează / confirmă din punct de vedere calitativ și cantitativ materialele cu care este aprovizionat șantierul / lotul de lucru, iar în caz de neconcordanță, inclusiv în raport cu proiectul de execuție, va proceda la identificarea neconformităților și le va menționa în procesul-verbal întocmit cu această ocazie. De asemenea, va înștiința de îndată persoana ierarhic superioară sau furnizorul, după caz. Înștiințarea se face în scris, cu dovada comunicării, urmând a fi arhivată în dosarul șantierului / lotului de lucru;
- Înainte de începerea lucrării, să cunoască și să arhiveze în dosarul șantierului / lotului de lucru documentele obligatorii pentru realizarea lucrării: exemplificativ contract, proiect, autorizații, avize, plan SSM, SU etc.;
- Efectuarea lucrărilor suplimentare, a modificărilor de proiect, urmare a solicitărilor beneficiarului sau situației din teren, se va realiza numai cu acordul prealabil al persoanei ierarhic superioare, obținut ca urmare a înștiințării scrise a acesteia. Înștiințarea se poate face inclusiv prin e-mail, care se arhivează în dosarul șantierului / lotului de lucru, împreună cu răspunsul primit de la persoana ierarhic superioară;
- Răspunde de organizarea șantierului / lotului de lucru cu respectarea prevederilor legale și contractuale;
- Întocmește comenzile necesare aprovizionării cu materiale a șantierului / lotului de lucru și le transmite departamentului de resort sau furnizorilor de materiale pe care îi selectează sau care se află în relații contractuale cu societatea, cu acordul șefului său;
- Asigurarea și culegerea din șantier / lot de lucru a datelor referitoare la lucrările executate;
- Confirmă bonurile de consum carburant pentru utilajele și autovehiculele din șantier și le predă către coordonatorul activității de transport rutier, împreună cu informațiile solicitate;
- Înaintează situațiile de lucrări persoanei ierarhic superioare pentru analiză și aprobare;
- Asigură permanent legătura cu reprezentanții societății, pentru lămurirea tuturor problemelor legate de lucrările executate și/sau asigurarea necesarului de materii și materiale necesare desfășurării lucrărilor aflate în desfășurare;
- Arhivează toate documentele pe care le emite, primește, gestionează în dosarul dedicat lucrării respective, precum și în format electronic;
- Strângerea documentelor pentru întocmirea cărții tehnice a lucrărilor executate și întocmirea cărții tehnice, dacă este cazul;
- Participă la ședințele periodice din cadrul societății cu raportări și situații ale lucrărilor executate;
- Asigură curățenia la locul de muncă;

- Răspunde de inventarul din dotarea postului și de folosirea corespunzătoare a acestuia;
- Să se asigure că întreg echipamentul de lucru este funcțional;
- Are obligația de a folosi echipamentele de protecție;
- Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- Estimează necesarul de materiale pentru executarea lucrărilor și se asigură că, în procesul de muncă, nu există timpi „morți” în urma neaprovizionării cu materiale;
- Întocmește la termenele stabilite informările, rapoartele și situațiile cerute de conducerea societății, cu privire la activitățile desfășurate și rezultatele obținute;
- Nu înstrăinează niciun fel de material de construcție aparținând unității;
- Înainte de începerea lucrărilor are obligația de a studia Planul de Securitate și Sănătate al proiectului;
- Are obligația de a nu începe lucrările în șantier până nu se asigură că sunt respectate măsurile din planul propriu de securitate și sănătate aprobat;
- Verifică zilnic purtarea de către subordonați a echipamentelor de protecție; nu permite accesul în șantier al subordonaților care nu sunt echipați corespunzător;
- Are obligația zilnică de a se asigura că sunt respectate măsurile stabilite în planul propriu de securitate și sănătate, iar pentru situațiile neprevăzute, contactează lucrătorul desemnat SSM în vederea stabilirii măsurilor care se impun pentru realizarea operațiunilor în siguranță;
- Răspunde de respectarea proiectului tehnic, a autorizației de construire și a anexelor, a cantităților din proiectul tehnic și a materialelor din proiect;
- Răspunde de verificarea zilnică a prezenței personalului din subordine;
- Răspunde de întocmirea și realitatea datelor din pontaj;
- Răspunde de avizarea și de urmărirea efectuării instruirii SSM, SU, PSI de către personalul din subordine;
- Răspunde de întreaga activitate de SSM și PSI și repartizează sarcini concrete în acest sens.

MUNCITOR CALIFICAT

Muncitorul calificat se află în directa subordonare a Șefului de Șantier și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Realizează lucrări de construcții, cum ar fi fundații, zidărie, tencuieli, finisaje etc.
- Se asigură că materialele folosite respectă standardele de calitate.
- Participă la pregătirea șantierului pentru începerea lucrărilor, inclusiv curățarea și organizarea spațiului de lucru.
- Identifică materialele de bază folosite la lucrări.
- Identifică sarcinile și planifică activitățile zilnice și timpul de muncă.
- Identifică și raportează orice deteriorări sau defecte apărute în timpul lucrărilor și contribuie la repararea acestora.
- Colaborează cu colegii și cu ceilalți membri ai echipei pentru a asigura o bună coordonare a activităților de construcție.
- Urmărește instrucțiunile primite de la șefii de șantier și se conformează acestora.

- Răspunde de calitatea lucrărilor executate.
- Răspunde de îndeplinirea corectă, la timp și cu acuratețe a tuturor atribuțiilor de serviciu.
- Angajatul răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neexecutarea, executarea parțială sau necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, precum și pentru orice prejudiciu adus societății din culpa sa.
- Răspunde de echipamentele (scule, scule electrice) pe care le preia în gestiune în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și de utilizarea conformă a aparaturii cu care lucrează.
- Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.

Activități specifice:

- Amestecarea și pregătirea mortarului, betonului și a altor materiale de construcție.
- Tăierea cărămizilor și a pieselor prefabricate conform cerințelor proiectului.
- Măsurarea și ridicarea zidurilor, pereților și deschiderilor de arc.
- Montarea și poziționarea cărămizilor în conformitate cu planurile proiectului.
- Realizarea lucrărilor de reparare din gips.
- Executarea tencuielilor brute și simple, inclusiv pregătirea suprafețelor pentru zugrăvit.
- Aplicarea izolațiilor împotriva umidității și temperaturilor indicate.
- Repararea pardoselilor din ciment, pavaje, țigle și mozaicuri.
- Încărcarea, descărcarea și stocarea materialelor de construcție.
- Pregătirea și amestecarea materialului conform procesului tehnologic.
- Menținerea curățeniei la locul de muncă.

Dulgheri:

- Executarea operativă a lucrărilor de dulgherie conform standardelor și specificațiilor proiectelor.
- Montaj și demontaj cofraje, respectând planurile și devizul proiectului.
- Marcarea și ancorarea precisă a elementelor de construcție conform axelor de referință.
- Utilizarea corectă a echipamentelor și uneltelor specifice dulgheriei.
- Asigurarea securității personale prin respectarea normelor de protecție.
- Interpretarea semnificației reprezentărilor convenționale din planurile de cofraj și detalii.

Zugravi:

- Analizarea și pregătirea suprafețelor înainte de aplicarea vopselei sau a acoperirii finale.
- Repararea crăpăturilor sau denivelărilor pentru obținerea unei suprafețe netede și curate.
- Aplicarea stratului de grund pentru o aderență corespunzătoare și protecția suprafeței.
- Aplicarea vopselei sau a acoperirii conform proiectului tehnic.
- Gestionarea diferitelor tipuri de suprafețe, inclusiv pereți, tavane, lemn, metal sau alte materiale.
- Aplicarea tehnicilor corespunzătoare pentru fiecare tip de suprafață.
- Întreținerea și curățarea regulată a uneltelor și echipamentelor utilizate.
- Pregătirea și aplicarea diferitelor tipuri de culori și zugrăveli.

Electricieni:

- Realizarea și asigurarea funcționării corecte și sigure a instalațiilor electrice, respectând normele tehnice și de securitate.
- Determinarea și verificarea curentului, tensiunii și rezistenței.
- Selectarea și utilizarea corectă a aparatelor de măsură pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice.
- Interpretarea corectă a rezultatelor măsurătorilor și luarea măsurilor corespunzătoare.
- Corecta interpretare a schemelor electrice, simbolurilor și legilor electrice de bază.
- Identificarea și rezolvarea oricăror discrepanțe întâlnite în schemă.
- Scoaterea de sub tensiune a echipamentelor electrice conform normelor de securitate.
- Verificări periodice și identificarea echipamentelor sau componentelor defecte pentru remediere.
- Alegerea și utilizarea corectă a materialelor, dispozitivelor și echipamentelor conform specificațiilor din schemă.
- Montarea și verificarea instalațiilor electrice în conformitate cu normele tehnice și de securitate.
- Cunoașterea detaliată a caracteristicilor constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor.
- Asigurarea supravegherii permanente și verificarea funcționării corecte a echipamentelor și instalațiilor.
- Luarea măsurilor urgente în caz de avarii sau accidente.
- Raportarea imediată a neregulilor, defectelor sau altor situații periculoase către conducerea unității.
- Utilizarea și păstrarea corectă a echipamentului de protecție și a dispozitivelor de siguranță.
- Întreținerea unui registru de evidență a reparațiilor și înregistrarea constatărilor făcute în timpul activității.

MUNCITOR NECALIFICAT

Muncitorul necalificat se află în directa subordonare a Șefului de Șantier și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Transportă materiale precum cărămizi, grinzi, plăci de beton și alte materiale de construcție la locul de lucru.
- Ajută la descărcarea și încărcarea materialelor de pe sau pe vehicule.
- Măsoară și pregătește materiale de bază sub îndrumarea meseriașilor calificați.
- Poate fi implicat în amestecarea manuală a mortarului sau cimentului în cantitățile corespunzătoare.
- Asistă în asamblarea și demontarea schelelor, cofrajelor și a altor structuri temporare de construcție.
- Ajută la săparea șanțurilor sau la nivelarea terenului, utilizând unelte precum lopata sau grebla.

- Amestecă manual sau cu ajutorul unor instrumente simple materialele necesare pentru construcție.
- Transportă materialele la locul de lucru și le plasează în zonele desemnate pentru utilizare.
- Oferă suport meseriașilor calificați în îndeplinirea sarcinilor specifice domeniului lor.
- Folosește unelte manuale simple, cum ar fi ciocanul, șurubelnița, cheia, sub supravegherea directă a meseriașilor.
- Asistă la utilizarea echipamentelor mici, cum ar fi mașini de tăiat sau polizat, sub supravegherea directă a meseriașilor.
- Folosește echipament de protecție personală pentru a se asigura că rămâne în siguranță în timpul lucrului.

2. Direcția Economic și Administrativ

Este condusă de un Director, se subordonează Președintelui Consiliului de Administrație

Director Direcție Economic și Administrativ – atribuții specifice

- Coordonează întregul sistem economico-financiar, contabil și de control bugetar al societății;
- Participă la elaborarea strategiei economico-financiare a societății și la implementarea politicilor financiare;
- Asigură întocmirea și implementarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Răspunde de corectitudinea și legalitatea întocmirii documentelor contabile, bilanțului, situațiilor financiare și raportărilor către autorități (ANAF, INS, Casa de Pensii etc.);
- Supervizează întocmirea documentelor de control financiar intern, asigurând respectarea normelor legale și a reglementărilor interne;
- Coordonează activitățile de gestiune a patrimoniului, fluxurilor financiare, plăților și încasărilor;
- Verifică lunar execuția bugetară și propune măsuri de corecție în cazul abaterilor;
- Coordonează relația cu auditorii externi, interni, autorități de control fiscal, bănci și instituții financiare;
- Propune măsuri de eficientizare economică și de reducere a costurilor;
- Răspunde de organizarea activității financiar-contabile, asigurând aplicarea reglementărilor în vigoare;
- Supervizează întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale;
- Întocmește rapoarte periodice privind performanța financiară a societății;
- Avizează documentele economico-financiare înainte de aprobare;
- Aprobă plățile în limita competențelor delegate de Președintele Consiliului de Administrație;
- Participă la ședințele Consiliului de Administrație la solicitare sau din oficiu (în funcție de structura organizatorică);
- Întocmește execuția bugetară trimestrială la nivelul Algorithm Residential S3 SRL;

- Întocmește și analizează lunar gradul de realizare a principalilor indicatori economici realizați de către Algorithm Residential S3 față de prevederile anuale și a fondurilor rămase de consumat;
- Asigură instruirea și supervizarea personalului din subordine;
- Răspunde de implementarea măsurilor SSM și PSI în compartimentul pe care îl coordonează.
- Asigura managementului resurselor umane
- Asigura implementarea procedurilor de recrutare și selecție a personalului societății
- Întocmește bugetul cheltuielilor cu personalul și monitorizează costurile raportat la nivelul de productivitate al societății
- Participă la negocierea și semnarea contractelor individuale de muncă
- Organizează și supervizează activitatea administrativă a societății
- Gestionează procesul de achiziții și aprovizionare;
- Verifică întocmirea contractelor;
- Urmărește zilnic activitatea personalului aflat în subordine pentru asigurarea aplicării corecte a procedurilor operaționale de achiziții, aprovizionare și livrare.
- Avizează documentele întocmite de personalul din subordine, monitorizează și evaluează personalul din subordine

2.1. Serviciul economic

Serviciul Economic face parte din Direcția Economic și Administrativ, este condus de Directorul Direcției Economic și Administrativ și îndeplinește următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

Management Financiar Operațional:

- Coordonarea și supravegherea tuturor aspectelor financiare ale organizației.
- Asigurarea respectării tuturor normelor și reglementărilor financiare în vigoare.
- Planificarea și implementarea strategiilor financiare pentru atingerea obiectivelor organizaționale.
- Monitorizarea și analizarea performanțelor financiare, identificarea tendințelor și elaborarea rapoartelor corespunzătoare.
- Elaborarea și gestionarea bugetelor organizației în conformitate cu nevoile și direcțiile strategice.
- Coordonarea proceselor de contabilitate, inclusiv înregistrarea și raportarea corectă a tranzacțiilor financiare.
- Verificarea și analizarea documentelor financiare, cum ar fi facturile, chitanțele și alte înscrisuri.
- Negocierea și gestionarea relațiilor cu partenerii financiari, furnizorii și alte entități externe.
- Implementarea practicilor de control intern pentru prevenirea fraudelor și a erorilor financiare.
- Gestionarea riscurilor financiare și identificarea oportunităților de optimizare a costurilor.

- Comunicarea regulată cu părțile interesate interne și externe pentru a asigura transparența și înțelegerea situației financiare.
- Participarea la elaborarea rapoartelor financiare periodice și anuale pentru conducere și părțile interesate.

Contabilitate și Înregistrări:

- Verificarea zilnică și lunară a înregistrărilor contabile în programul informatic.
- Verificarea extraselor de cont, a registrului de casă și a documentelor de contabilitate.
- Efectuarea controlului ierarhic preventiv pentru a preveni erori și discrepanțe.

Raportare și Situații Financiare:

- Întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare anuale și trimestriale.
- Analiza situațiilor financiare și pregătirea rapoartelor explicative.
- Transmiterea rapoartelor către părțile interesate, cum ar fi Adunarea Generală a Asociațiilor și autoritățile publice.

Administrarea Personalului:

- Verificarea și monitorizarea zilnică a prezenței și a pontajului lunar pentru personal.
- Implementarea politicilor și procedurilor de resurse umane.

Gestiunea Plăților și Încasărilor:

- Asigurarea corectitudinii și conformității cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar.
- Urmărirea și gestionarea eficientă a lichidării debitorilor, creditorilor și altor creanțe.
- Verificarea ordinelor de plată și a decontărilor în vederea asigurării conformității cu bugetul.

Bugetare și Control Bugetar:

- Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul organizației.
- Repartizarea bugetului și monitorizarea execuției bugetare pe categorii.
- Analiza lunară a execuției bugetare și propunerea de măsuri corective.

Achiziții și Contractări:

- Organizarea procedurilor de achiziții publice în concordanță cu legislația în vigoare.
- Urmărirea derulării contractelor și a stadiului de implementare a acestora.
- Asigurarea conformității cu procedurile de achiziții publice.

Analize Economice și Raportări:

- Efectuarea analizelor economice periodice privind performanța financiară a organizației.
- Elaborarea și prezentarea rapoartelor economice către conducere și părțile interesate.

Gestionarea Documentelor Financiare:

- Asigurarea întocmirii și păstrării documentelor financiare în conformitate cu legislația.
- Centralizarea și arhivarea documentelor pentru audit și verificări ulterioare.

CONTABIL ȘEF

Se află în directă subordonare a Directorului Economic și Administrativ și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a societății, în conformitate cu legislația financiar-contabilă în vigoare;
- Coordonează întocmirea și verificarea registrelor contabile obligatorii (Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare etc.);
- Coordonează închiderea exercițiului financiar-contabil și întocmirea bilanțului contabil, a contului de profit și pierdere și a celorlalte situații financiare anuale;
- Intocmește și asigură transmiterea declarațiilor fiscale (TVA, impozit pe profit, salarii etc.) și depunerea acestora în termen;
- Întocmește și asigură transmiterea oricăror raportări către autoritățile statului
- Coordonează activitatea de întocmire și depunere a raportărilor către instituțiile statului: ANAF, Casa de Pensii, ITM, INS, etc.;
- Răspunde de evidența contabilă a mijloacelor fixe, stocurilor, creanțelor și datoriilor;
- Aprobă documentele justificative și de plată, verificând încadrarea acestora în buget și în reglementările legale;
- Asigură înregistrarea corectă și la zi a operațiunilor economico-financiare în programul de contabilitate;
- Colaborează cu auditorii interni/externi și pune la dispoziție toate documentele necesare verificării;
- Oferă asistență de specialitate conducerii în luarea deciziilor economice și financiare;
- Urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia.
- Întocmește și verifică bilanța, bilanțul anual, inventarul societății.
- Întocmește situații financiare și rapoarte la solicitarea Adunării Generale a Asociaților, a Consiliului Local, a Managerului Coordonator și/sau a CA, sau a altor persoane abilitate.
- Întocmește evidența contabilă a activelor și stocurilor;
- Asigură evidența contabilă a creanțelor;
- Asigură evidența contabilă a immobilizărilor necorporale, corporale, în curs și financiare;
- Asigură evidența contabilă a furnizorilor;
- Asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate;
- Asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;
- Asigură evidența contabilă a cheltuielilor;
- Asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;
- Asigură evidența rezultatului patrimonial;
- Asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului;
- Înregistrează cronologic în contabilitate operațiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție și sistematic în conturile sintetice și analitice, cu ajutorul Registrului jurnal;
- Întocmește documentele și efectuează contabilizarea salariilor și a decontărilor cu personalul, precum și a celor privind asigurările de sănătate;
- Verifică înregistrările contabile în programul informatic;

- Verifică lunar fișele sintetice ale conturilor pentru efectuarea eventualelor reglări/corecții;
- Verifică zilnic extrasele de cont și registrul de casă;
- Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- Urmărește lichidarea debitorilor, creditorilor și altor creanțe ale unității
- Verifică ordinele de plată pentru furnizori în ordinea scadenței;
- Asigură întocmirea documentelor (OP) pentru plata drepturilor salariale și a altor drepturi de personal convenite personalului din instituție;
- Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare anuale și trimestriale;
- Verifică înregistrarea garanțiilor gestionarilor;
- Verifică înregistrarea garanțiilor de participare/bună execuție;
- Elaborează, pe baza propriei analize și a fundamentărilor structurilor funcționale, proiectul de buget de venituri și cheltuieli;
- Organizează și asigură funcționarea normală și eficientă a contabilității societății pentru verificarea, înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor contabile, consemnarea în documente legale pe secțiuni specifice: operații patrimoniale, costuri, venituri, pierderi etc., în vederea întocmirii situațiilor contabile de închidere, evidență, pe comenzi și produse, întocmirea listei comenzilor închise, evidența cheltuielilor efective și pe articole de calculație;
- Asigură întocmirea raportărilor: către Administrația Financiară, instituții de control, bănci, statistici;
- Asigură întocmirea bilanțului contabil;
- Verifică și supune aprobării, în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate;
- Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Verifică actele de casă și de bancă, decontările de cheltuieli, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- Solicită personalului instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Verifică depunerea declarațiilor la instituțiile publice locale, până la data de 25 ale fiecărei luni, inclusiv:
 - Inspectoratul Teritorial de Muncă
 - Direcția Muncii
 - Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă
 - Casa de Sănătate

ECONOMIST

Se află în directa subordonare a Directorului Economic și Administrativ și a Contabilului Sef și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Înregistrarea plăților, încasărilor și a proceselor-verbale de compensare, respectiv întocmirea notelor contabile;
- Ținerea la zi a evidenței furnizorilor (înregistrarea și descărcarea acestora), cont furnizori;
- Înregistrează în contabilitate facturile sosite de la furnizori;
- Întocmește și înregistrează în contabilitate facturile emise pentru clienții interni/externi;
- Întocmirea ordinelor de plată și înregistrarea lor;
- Menținerea relațiilor cu banca sau cu alte organe de control;
- Efectuează compensarea soldurilor conturilor și reglează eventualele diferențe;
- Colaborează, din punct de vedere informatic, la întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale;
- Întocmește confirmările de sold la închiderea exercițiului financiar pentru clienții interni și externi;
- Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- Efectuează plăți către furnizorii interni prin internet banking;
- Efectuează plățile către bugetul de stat pentru impozitele și taxele societății;
- Înregistrează intrările de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe, bonuri de consum, avize de însoțire a mărfii);
- Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe intrate și ieșite din patrimoniu;
- Întocmește lista obiectelor de inventar în folosință, în conformitate cu înregistrările contabile;
- Efectuează punctajul lunar cu gestionarii pentru mijloace fixe și barăcamente;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului societății;
- Verifică și centralizează procesele-verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- Stabilește duratele de funcționare a mijloacelor fixe intrate, conform catalogului de mijloace fixe;
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- Încasează sumele de bani prin numărare faptică, în prezența persoanei care efectuează plata;
- Întocmește și semnează registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi; dacă totuși se comite o greșeală, suma greșită se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- Operează în programul de contabilitate dispozițiile de plată/încasare împreună cu documentele de casă;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnate de conducere;
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse societății prin fapta sa;
- Respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- Deschide și alimentează casa;
- Realizează operațiuni de casierie;
- Verifică întocmirea corectă și completă a referatelor de necesitate, prin înscrierea integrală a datelor necesare, atașate facturilor;

- Respectă obligația de a păstra confidențialitatea, conform art. 26 alin. (1) din Codul muncii; părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să respecte prevederile din regulamentul intern, contractul colectiv (dacă este cazul) și contractul individual de muncă;
- Nu are voie să discute cu persoane din afara societății sau cu persoane din cadrul societății care nu sunt implicate în executarea sarcinilor de serviciu ce implică informațiile deținute;
- Poate dezvălui informații sau date ori poate pune la dispoziție documente numai persoanelor implicate în executarea obligațiilor de serviciu care au legătură cu acestea, sau celor pentru care există aprobare scrisă din partea administratorului societății.

AGENT CUMPĂRĂRI

- Organizează, planifică, conduce și coordonează activitățile de cumpărare, aprovizionare, depozitare, distribuție și transport;
- Gestionează procesul de achiziții și aprovizionare;
- Înregistrează referatele de necesitate aprobate de către departamentele societății, conform procedurilor interne, și lansează și derulează procedura de achiziție în baza acestora;
- Organizează și urmărește permanent măsurile necesare pentru asigurarea completă și la timp a societății cu bunuri materiale, servicii și licențe necesare activității societății;
- Organizează centralizarea cererilor de materiale (planificarea aprovizionării, unde este cazul) și stabilește prioritățile și programul de aprovizionare;
- Întocmește și păstrează dosarul de achiziție cu toate documentele aferente procedurii de achiziție;
- Înregistrează referatele de necesitate aprobate de către departamentele societății, conform procedurilor interne, și lansează procedura de achiziție în baza acestora;
- Asigură fluxul de documente justificative și le predă departamentului financiar-contabil;
- Realizează cumpărăturile cu cardul de la furnizorii aprobați, conform procedurilor interne;
- Răspunde de materialele achiziționate și de predarea acestora către departamentele care le-au solicitat;
- Ține evidența produselor comandate și intrate în societate.
- Asigură și efectuează evaluarea furnizorilor conform procedurilor interne;

EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE

Se află în directă subordonare a Directorului Economic și Administrativ și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Elaborează documentația de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care

urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

- Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform Legii 98/2016, după cum urmează: publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire), inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP, întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică, întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică, întocmirea procesului verbal de deschidere a ofertelor, asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări, asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, comunicarea rezultatelor la diverse proceduri de achiziții publice către ofertanți și participă la negocierea și încheierea contractelor de achiziție;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului societății;
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul societății la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice și la lămurirea tuturor aspectelor legate de specificul fiecărei achiziții în parte;
- Întocmește baza de date a clienților / furnizorilor curenți / potențiali ai unității, cu date de identificare complete, persoane de contact, nr. telefon, fax, e-mail etc.;
- Se informează permanent asupra promoțiilor acordate de furnizorii / producătorii materialelor / semifabricatelor / produselor stabilite pentru achiziție, pe categorii de produse (discounturi, bonusuri etc.);
- Face evaluarea pieței actuale sau potențiale și în funcție de acestea stabilește sursele de aprovizionare care să asigure calitatea produselor în cantitățile necesare;
- Ține evidența furnizorilor agreați (adresă, număr de telefon, timp de răspuns etc.);
- Răspunde de contractarea produselor sau serviciilor necesare de aprovizionat pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea societății;
- La livrarea produselor, cu acordul conducerii, va verifica concordanța dintre comandă / contract și documentele de livrare (factură, preț, cantitate, calitate etc.);
- Va solicita economicului efectuarea plăților pentru produsele achiziționate, cât și informări cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- Sprijină și consiliază personalul tehnic / economic de execuție și administrativ / juridic în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse / servicii / lucrări care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă, în condiții de deplină legalitate;
- Întocmește și actualizează proceduri operaționale interne din domeniul achizițiilor / contractării;
- Urmărește evidența bugetului de venituri și cheltuieli în materie de achiziții și efectuează achizițiile în conformitate cu bugetul acordat;

- Inițiază și lansează proceduri de achiziții în conformitate cu bugetul aprobat, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducerea societății;
- Informează și instruește personalul din subordine privind toate modificările legislative în materie de achiziții;

REFERENT – URMĂRIRE CONTRACTE

Se află în directa subordonare a Directorului Economic și Administrativ și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Desfășoară activități de monitorizare a derulării contractelor de achiziții, prestări servicii, și execuție lucrări, întocmește proceduri operaționale noi și optimizează cele existente în vederea îmbunătățirii întregului proces;
- Menține și dezvoltă relația directă cu furnizorii, prestatorii și executanții, urmărește onorarea obligațiilor de plată conform clauzelor contractuale, negociază condițiile comerciale (prețuri de achiziție, termene de plată și livrare, garanții, promoții);
- Propune măsuri și soluții de îmbunătățire a relațiilor contractuale din perspectiva raportului cost/calitate;
- Realizează analize comparative, rapoarte și statistici privind contractele în derulare;
- Urmărește modul de execuție al planului de activități aferent contractelor aflate în derulare;
- Păstrează corespondența contractuală necesară derulării contractelor și arhivează în mod corespunzător documentele aferente acestora;
- Asigură respectarea legislației și a reglementărilor în vigoare privind contractele;
- Urmărește respectarea clauzelor contractelor de achiziții din punctul de vedere al valorilor și termenelor, conform realizărilor, regularității și legalității plăților aferente contractelor, efectuate de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
- Ține evidența contractelor care au ca obiect achiziții de bunuri, servicii sau lucrări.

GESTIONAR / MAGAZIONER / TEHNICIAN

Se află în directa subordonare a Directorului Economic și Administrativ și îndeplinește următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Asigură evidența și distribuirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care fac parte din obiectul de activitate al serviciului, în baza proceselor-verbale de predare-primire sau prin eliberarea de bonuri de consum;
- Centralizează necesarul, elaborează propuneri și urmărește aprobarea acestora;
- Reconstituie și actualizează baza de date cu partenerii comerciali (furnizori/prestatori) verificați și acceptați conform procedurilor interne;
- Ține evidența contractelor încheiate cu furnizorii de mijloace fixe și obiecte de inventar, gestionând comunicarea și aplicarea prevederilor contractuale;
- Participă la activitățile de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești, ori de câte ori este necesar;

- Introduce facturile în gestiune, întocmește NIR-urile și emite devizul final în baza contractelor încheiate;
- Colaborează la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Se informează permanent și își însușește cunoștințe despre produsele finite, materiile prime, materialele de bază, sculele, dispozitivele și verificatoarele utilizate;
- Cunoaște și respectă procedurile interne privind predarea-primirea produselor din gestiune;
- Menține legătura permanentă cu agentul de achiziții și cu conducătorii de șantier;
- Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau personalului societății, decât în scopuri strict legate de serviciu;
- Întocmește și completează fișele de magazie, registrele de intrare-ieșire, procesele-verbale de predare-primire, bonuri de consum, rapoarte comerciale, statistice, economice și alte documente specifice;
- Efectuează modificările în documente la fiecare mișcare de bunuri din gestiune;
- Operează în programul de gestiune toate datele referitoare la stocuri;
- Primește documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize, facturi etc.) doar pe bază de borderou și semnătură, prezentându-le ulterior contabilității;
- Urmărește ca documentele din borderou să fie în ordine cronologică, iar în cazul documentelor anulate, va înscrie mențiunea „anulat”;
- Întocmește și completează listele de inventar;
- Verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate;
- Organizează sistemul de primire a materialelor, produselor finite, sculelor etc. de la partenerii comerciali;
- Participă la descărcarea bunurilor;
- Efectuează recepția bunurilor, verificând calitatea și cantitatea în raport cu documentele de livrare;
- Semnează documentele de însoțire (facturi/avize) pentru recepția mărfurilor, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea;
- Întocmește documentele necesare constatării diferențelor și/sau deficiențelor calitative (ambalare, manipulare, transport), în prezența persoanei de la care primește marfa;
- Întocmește proces-verbal de constatare în caz de retur, menționând cauza, și transmite documentul către compartimentul economic pentru întocmirea facturii de retur;
- Înregistrează intrările în registrele specifice;
- Manipulează și aranjează bunurile în depozit;
- Răspunde de integritatea bunurilor stocate;
- Eliberează bunurile destinate secției de producție sau consumului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- Descarcă gestiunea, înregistrând ieșirile în registrele specifice;
- Verifică și monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime, materiale, scule, dispozitive și verificatoare;
- Verifică lunar blocurile de valori materiale din fișele de magazie și mișcările acestora, urmărind concordanța între evidența tehnico-operativă și cea contabilă;
- Ține evidența la zi a registrelor de stocuri, anunțând plusurile și minusurile rezultate;
- Verifică distribuția bunurilor în fiecare unitate funcțională, evaluează necesarul pentru menținerea stocurilor minime și comunică în scris propunerile de aprovizionare;

- Pregătește depozitul pentru inventar;
- Efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală alături de comisia desemnată;
- Înștiințează în scris superiorul ierarhic cu privire la existența plusurilor sau minusurilor de stoc, a stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă.

SPECIALIST / INSPECTOR / REFERENT RESURSE UMANE

Se află în directa subordonare a Managerului Financiar și a Șefului de Departament și îndeplinește următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Asigură toate activitățile legate de evidența personalului societății, în conformitate cu politicile interne și legislația în vigoare;
- Întocmește și gestionează operațiunile privind evidența personalului, precum și arhivarea tuturor documentelor generate în cadrul societății, conform reglementărilor legale;
- Asigură respectarea și implementarea prevederilor Codului Muncii;
- Calculează veniturile lunare, concediile de odihnă și medicale, compensările de concediu pentru toți salariații societății;
- Asigură un management eficient al resurselor umane;
- Menține o evidență clară a contractelor individuale de muncă și a registrului electronic de evidență a salariaților (Revisal);
- Organizează și derulează operațiunile de salarizare și evidență a personalului în cadrul firmei;
- Gestionează dosarele personale ale angajaților;
- Întocmește actele privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor individuale de muncă, în conformitate cu prevederile legale;
- Înregistrează și transmite în aplicația Revisal modificările aferente contractelor de muncă;
- Întocmește actele adiționale pentru modificările contractuale și transmite noile date la Inspectoratul Teritorial de Muncă București;
- Centralizează datele necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice lunare, trimestriale și anuale, precum și a altor raportări solicitate;
- Participă la realizarea anchetelor disciplinare, conform legislației în vigoare;
- Coordonează transmiterea spre înregistrare la ITM a contractelor individuale de muncă, actelor adiționale și deciziilor de încetare, și urmărește circuitul documentelor;
- Urmărește respectarea termenelor legale pentru înregistrarea documentelor la ITM;
- Actualizează baza de date a angajaților din cadrul societății;
- Actualizează și transmite registrul electronic de evidență a salariaților către ITM București;
- Verifică foile colective de prezență;
- Aduce la cunoștința salariaților prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară;
- Centralizează pe calculator datele din statele de plată și din conturile de salarii, în vederea întocmirii rapoartelor statistice lunare și anuale;
- Verifică evidența lunară a fondului de salarii și a numărului de salariați, pe societate, categorii de personal, obiective și puncte de lucru;

- Urmărește întocmirea adeverințelor pentru dosarele de pensie cu privire la contribuțiile de asigurări sociale;
- Ține evidența tuturor salariaților societății, inclusiv a angajărilor, încetărilor contractelor individuale de muncă și a pensionărilor, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- Verifică întocmirea borderourilor de plăți prin card a salariilor;
- Verifică depunerea declarațiilor la termenele legale către instituțiile publice competente;
- Verifică completarea formularelor de concedii medicale (număr de zile, baza zilnică), în vederea depunerii acestora la Casa de Sănătate până la data de 25 a fiecărei luni;
- Transmite informațiile privind cheltuielile salariale pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli.

2.2. Serviciul suport

Serviciul Suport face parte din Direcția Economic și Administrativ, este condus de Directorul Direcției Economic și Administrativ și îndeplinește următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

Gestionare Documente și Arhivare:

- Centralizarea și organizarea documentelor administrative;
- Implementarea și menținerea unui sistem eficient de arhivare.

Consultanță Juridică:

- Monitorizarea constantă a schimbărilor legislative și actualizarea politicilor organizației în consecință;
- Oferirea de consultanță juridică pentru asigurarea respectării reglementărilor legale și prevenirea potențialelor riscuri.

Activități Administrative:

- Planificarea, organizarea și coordonarea întâlnirilor, evenimentelor și activităților administrative;
- Gestionarea eficientă a comunicărilor interne și externe, inclusiv a fluxurilor de informații între diferitele echipe și departamente.
- Gestionarea activităților de suport IT la nivel intern.

ADMINISTRATOR PUNCTE DE LUCRU

Se află în directă subordonare a Directorului Economic și Administrativ și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Asigură încheierea și urmărește derularea efectivă a contractele de întreținere a spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul societății (sediul social, puncte de lucru, organizări de șantier), inclusiv pentru furnizarea de utilități;
- Verifică și avizează facturile pentru contractele de întreținere, reparații, servicii și utilități;
- Răspunde de utilizarea corectă și conform cerințelor tehnice a echipamentelor din dotarea societății și urmărește efectuarea reviziilor și a reparațiilor executate la acestea;

- În colaborare cu celelalte compartimente responsabile asigură instruirea personalului cu privire la utilizarea corespunzătoare a dotărilor spațiilor societății;
- Se ocupă de igienizarea, curățenia și întreținerea spațiilor cu destinație de birouri, ateliere, grupuri sanitare și locuri de servit masa, spațiile verzi și aleile de circulație;
- Face propuneri pentru reparații generale și capitale pentru imobile și instalații precum și pentru celelalte mijloace fixe din categoria construcții, în colaborare cu celelalte structuri;
- Emite precomenzile de reparații pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, instalații sanitare și electrice, etc;
- Colectează și depozitează deșeurile menajere și de hârtie, în spațiile special amenajate ; asigură și urmărește preluarea acestora de către serviciile de salubritate sau de către firmele specializate;
- Identifică necesarul de achiziții pentru serviciile de curățenie ale societății, operațiuni de dezinsecție, deratizare și dezinfecție, întreținere aparatură aer condiționat, eliminare deșeurii menajere și propune încheierea contractelor de utilități și servicii administrative;
- Răspunde de gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate, având obligația de a refuza orice operație patrimonială care contravine dispozițiilor legale;
- Asigură întreținerea, repararea și amenajarea în cadrul societății a construcțiilor, instalațiilor sanitare, electrice, de gaze, instalațiilor frigorifice și de climatizare și a mobilierului;
- Se preocupă, gestionează și activitățile necesare privind procedurile și monitorizarea termenelor în vederea avizărilor legal obligatorii (ISCIR etc.) pentru mijloacele tehnice din dotare.
- Stabilește necesarul de achiziții privind activitatea administrativă pentru toate spațiile, punctele de lucru și șantierele societății;
- Face propuneri privind casarea obiectelor de inventar de natura mobilierului și a celor de uz gospodăresc;
- Asigură punerea în practică a deciziilor Consiliului de Administrație, a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, cu privire la închirierea, ipotecarea sau gajarea bunurilor în/din patrimoniu;
- Asigură întocmirea, fundamentarea și realizarea planului de aprovizionare tehnico- materială destinat nevoilor administrative și gospodărești ale societății;
- Asigură aplicarea măsurilor prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă; ia măsuri de prevenire și stingere a incendiilor, afișarea planurilor de evacuare, întreținerea mijloacelor de stingere necesare, etc;
- Exercită orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de Directorul Direcției
- Elaborează și actualizează instrucțiuni și proceduri în domeniul de activitate;

FUNCȚIONAR ADMINISTRATIV

Se află în directă subordonare a Directorului Economic si Administrativ și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Oferă informații care vizează societatea, în limitele stabilite de relațiile cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale;
- Colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale societății pentru actualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile oferite;
- Concepere, redactare, editare și distribuire a documentelor care au legătură cu societatea și sunt solicitate;

- Asigură circuitul documentelor în cadrul societății și evidența acestora;
- Înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la adresele primite de societate ca urmare a informațiilor primite de la structurile abilitate;
- Emite note interne către structurile competente pentru culegerea informațiilor solicitate;
- Înregistrează documentele legate de activitatea societății;
- Urmărește modificările legislative în domeniul de activitate, adaptând metodele și programele de lucru și informează superiorul ierarhic în legătură cu acestea;
- Asigură accesul la informațiile de interes public;
- Oferă verbal informații de interes public;
- Preia și înregistrează solicitări și reclamații administrative;
- Redactează și transmite răspunsurile către solicitanți;
- Comunică informații de interes public;
- Realizează arhivarea documentelor la nivelul societății;
- Informează conducerea cu privire la problemele apărute;
- Efectuează diverse sarcini administrative;
- Întocmește referate;
- Asigură o bună comunicare cu toate departamentele firmei;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează și transmite informații.
- Copiază, scanează, redactează și tehnoredactează diferite materiale;

CONSILIER JURIDIC

Se află în directa subordonare a Presedintelui Consiliului de Administratie și a Directorului Economic si Administrativ și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Asigură, cu aprobarea Președintelui Consiliului de Administrație, legătura între societate și viitorii parteneri, până la finalizarea și semnarea documentelor de colaborare / angajamentelor legale (convenții, acorduri, protocoale și contracte);
- Întocmește dosare cu documentele premergătoare încheierii documentelor de colaborare / angajamentelor legale cu terți și asigură păstrarea acestora;
- Întocmește / avizează și ține evidența actelor de modificare a contractelor, notificărilor și corespondenței privind cadrul general de derulare a colaborării, asigurând arhivarea acestora în dosarele corespunzătoare;
- Comunică structurilor de specialitate copii ale documentelor de colaborare / angajamentelor legale și ale modificărilor acestora, după semnare, în vederea implementării;
- Avizează legalitatea documentelor interne care îi sunt transmise spre avizare de către celelalte departamente ale societății, în măsura în care acestea intră în competența departamentului juridic;
- Elaborează adrese și răspunsuri către persoane fizice, juridice și instituții publice, în conformitate cu lucrările repartizate;
- Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care societatea este parte și asigură comunicarea și colaborarea cu avocații desemnați să o reprezinte;
- Menține permanent legătura cu avocații, notarii, traducătorii autorizați, executorii judecătorești, experții parte și alte persoane implicate în apărarea intereselor societății;

- Păstrează copii ale dosarelor aflate pe rolul instanțelor;
- Verifică periodic starea dosarelor aflate pe rolul instanțelor și comunică de îndată, atât superiorului direct, cât și șefilor departamentelor implicate, stadiul acestor cauze;
- Solicită sprijinul șefilor de servicii sau departamente pentru furnizarea informațiilor necesare soluționării cu succes a litigiilor sau potențialelor litigii în care societatea este implicată;
- Asigură informarea promptă privind modificările legislative relevante pentru activitatea societății;
- Pune la dispoziția organelor de control documentele ce intră în sarcina departamentului juridic și menține legătura cu acestea;
- Realizează orice altă activitate sau sarcină care, prin natura sa, intră sub incidența domeniului juridic sau a atribuțiilor postului.

REFERENT – GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Se află în directa subordonare a Directorului Direcției Economic și Administrativ și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Perfecționează sistemul de control intern managerial prin implementarea standardelor în vigoare;
- Urmărește întocmirea și aplicarea tuturor măsurilor necesare alinierii activității societății la prevederile legislației privind guvernanta corporativă;
- Elaborează și implementează strategia de management al riscurilor în vederea creșterii gradului de certitudine în realizarea obiectivelor, prin identificarea oportunităților și minimizarea / eliminarea riscurilor ce pot afecta atingerea acestora;
- Contribuie la extinderea numărului și gradului de aplicare a procedurilor operaționale și de sistem, redactându-le în conformitate cu obiectivele generale și specifice ale societății;
- Institue planuri de control tranzitoriu, menite să corecteze neconcordanțele în aplicarea procedurilor;
- Elaborează lista activităților procedurabile la nivelul fiecărei structuri organizatorice;
- Identifică procedurile care necesită actualizare în urma modificărilor de structură organizatorică și activitate;
- Elaborează lista obiectivelor specifice și a activităților aferente pentru fiecare departament / serviciu / birou / compartiment, în urma consultărilor directe;
- Programează dezvoltarea sistemului de control intern managerial și urmărește respectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea măsurilor de către fiecare structură organizatorică;
- Elaborează documentele specifice necesare atingerii indicatorilor de performanță;
- Organizează ședințe de lucru, ori de câte ori este necesar, cu responsabilii de risc desemnați, pentru o mai bună evaluare a impactului riscurilor asupra obiectivelor societății;
- Actualizează registrul riscurilor, măsurile de tratare și control ale acestora și inventariază periodic riscurile identificate;
- Monitorizează aspectele ce țin de activitatea de control intern pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță: publicarea informațiilor relevante pe site-ul societății de către persoana desemnată; colaborarea cu secretarul Consiliului de Administrație pentru informarea acestuia cu privire la documentele ce necesită aprobare din perspectiva

- controlului intern; întocmirea documentației aferente;
- Verifică periodic gradul de implementare a procedurilor, respectarea acestora și redactează rapoarte cu privire la constatările din controalele efectuate;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea implementării și aplicării unitare a procedurilor de control intern în toate structurile organizatorice ale societății.

TEHNICIAN PENTRU SISTEME DE DETECȚIE, SUPRAVEGHERE VIDEO, CONTROL ACCES

Se află în directa subordonare a Directorului Economic si Administrativ și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Instalează, configurează și întreține echipamentele hardware (servele, stații de lucru, imprimante, routere, switch-uri, camere de supraveghere etc.).
- Monitorizează funcționarea rețelelor de calculatoare și a sistemelor de comunicație electronică.
- Asigură mentenanța periodică a infrastructurii IT și remediarea promptă a defecțiunilor semnalate.
- Configurează politici de securitate IT, asigurând protecția rețelelor, echipamentelor și datelor societății împotriva accesului neautorizat, virusilor și altor riscuri cibernetice.
- Instalează, actualizează și monitorizează aplicațiile antivirus, firewall-urile și sistemele de backup.
- Urmărește aplicarea politicilor de parolare și acces, în conformitate cu normele de securitate internă.
- Acordă suport tehnic de nivel 1 și 2 pentru angajații societății în ceea ce privește utilizarea echipamentelor și aplicațiilor IT.
- Răspunde solicitărilor de asistență IT (helpdesk), intervine prompt și oferă soluții pentru remediarea disfuncționalităților.
- Instruiește personalul în utilizarea eficientă și sigură a echipamentelor și aplicațiilor informatice.
- Instalează, actualizează și administrează sistemele de operare și aplicațiile software utilizate la nivelul societății (inclusiv ERP, CRM, programe de contabilitate, gestiune etc.).
- Gestionează conturile de utilizator și permisiunile aferente aplicațiilor informatice.
- Propune soluții de optimizare a fluxurilor IT și de digitalizare a proceselor interne.
- Ține evidența tuturor echipamentelor IT (hardware și software), inclusiv data achiziției, licențierii și garanțiilor.
- Întocmește rapoarte periodice privind starea infrastructurii IT și propune măsuri de îmbunătățire.
- Colaborează cu departamentele Financiar, Achiziții și Juridic pentru întocmirea documentației necesare în vederea achiziționării sau reînnoirii licențelor și echipamentelor IT.
- Participă la implementarea proiectelor ce presupun componente informatice, inclusiv sisteme integrate de management, monitorizare șantiere, GPS utilaje etc.
- Colaborează cu partenerii externi de mentenanță, dezvoltare software sau consultanță IT.
- Propune tehnologii noi care pot aduce un plus de eficiență operațională în cadrul societății.

SPECIALIST ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

Se află în directă subordonare a Presedintelui Consiliului de Administrație și a Directorului Economic și Administrativ și realizează următoarele funcțiuni și atribuții specifice:

- Colaborează cu serviciul extern de prevenire și protecție, cu medicul de medicina muncii, lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor;
- Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne sau externe ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- Verifică realizarea instruirilor la locul de muncă și a celor periodice, pe linia SSM și SU;
- Completează și actualizează implementarea semnalizării de securitate și sănătate la toate locurile de muncă;
- Întocmește fișele de expunere la riscuri profesionale pe baza fișelor de post și a evaluărilor de risc;
- Programează controalele medicale (la angajare, periodic, la schimbarea funcției sau reluarea activității);
- Supraveghează respectarea programărilor pentru analizele de medicina muncii și siguranță rutieră (pentru șoferi);
- Efectuează instruirea SSM a lucrătorilor detașați, a celor puși la dispoziție de agenți de muncă temporară, a vizitatorilor și a personalului subcontractant;
- Informează conducerea societății cu privire la deficiențele apărute în domeniul SSM;
- Propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activităților de prevenire și protecție;
- Verifică existența în fișele de post a atribuțiilor și responsabilităților în domeniul SSM;
- Verifică însușirea și aplicarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție de către toți lucrătorii;
- Ține evidența echipamentelor de muncă și se asigură că verificările periodice sunt efectuate de persoane competente, conform legii;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor și cercetărilor de evenimente;
- Asigură dotarea corespunzătoare cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și verificarea periodică a acestora de către persoane autorizate;
- Verifică realizarea măsurătorilor PRAM;
- Asigură respectarea planurilor de măsuri în caz de urgență și propune includerea în buget a fondurilor pentru prevenirea incendiilor; Verifică dacă salariații cunosc și respectă măsurile necesare pentru apărarea împotriva incendiilor;
- Asigură redactarea procedurilor operaționale de lucru specifice domeniului;
- Participă la actualizarea permanentă a Planului propriu de securitate și sănătate în muncă pentru fiecare punct de lucru (șantier);
- Răspunde de verificarea zilnică a punctelor de lucru și de implementarea măsurilor privind SSM;
- Verifică documentele subcontractorilor din perspectiva respectării legislației SSM și PSI;
- Respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și programul de lucru;
- Răspunde de implementarea și monitorizarea normelor SSM și PSI în cadrul societății,

- conform legislației în vigoare;
- Realizează orice altă activitate sau sarcină care intră, prin natura sa, în sfera atribuțiilor domeniului SSM.

AGENT COMUNICARE

- Elaborează, redactează și transmite cu acordul Presedintelui CA comunicatele de presă, pozițiile oficiale, informările publice și mesajele instituționale;
- Răspunde la solicitările formulate de mass-media, în termenii și condițiile stabilite de conducerea societății și în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Propune și implementează strategii de comunicare internă și externă, în concordanță cu obiectivele societății;
- Organizează conferințe de presă, interviuri, briefinguri și alte evenimente media în colaborare cu conducerea societății;
- Monitorizează zilnic aparițiile în presă (presa scrisă, online, TV, radio) care fac referire la societate și redactează sinteze sau rapoarte de presă pentru conducere;
- Menține relația cu reprezentanții mass-media, agenții de presă și partenerii de comunicare;
- Coordonează activitatea de redactare și publicare a conținutului pe pagina web a societății și pe canalele oficiale de comunicare (rețele sociale, platforme de tip newsletter etc.);
- Elaborează conținut vizual și textual pentru promovarea proiectelor și activităților societății, inclusiv campanii de informare și conștientizare;
- Gestionează imaginea publică a societății în spațiul media și online, semnalând orice risc de reputație și propunând măsuri pentru contracararea acestuia;
- Contribuie la elaborarea materialelor de promovare: broșuri, pliante, prezentări PowerPoint, rapoarte anuale, bannere etc.;
- Sprijină și coordonează activitățile de branding, marketing instituțional și identitate vizuală;
- Participă la evenimente publice, târguri, expoziții, conferințe sau seminarii în care este implicată societatea, asigurând acoperirea media și documentarea acestora;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea obținerii informațiilor necesare pentru activitatea de comunicare;
- Ține evidența activităților de comunicare și relații publice, elaborează rapoarte periodice și propune măsuri de îmbunătățire a strategiei de comunicare;
- Respectă normele de etică, confidențialitate și protecția datelor în toate activitățile de comunicare publică.
- Transmite către persoanele abilitate documentele care trebuie publicate pe site-ul societății (ex. contracte, hotărâri ale Consiliului de Administrație, regulamente, coduri de conduită etc.) și se asigură de corectitudinea conținutului;

ASISTENT MANAGER

- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații relevante);

- Programează interviurile, audiențele și întâlnirile Președintelui Consiliului de Administrație;
- Asigura transmiterea declarațiilor de avere și interese către structurile abilitate
- Publică, pe pagina de internet, în secțiunea „Transparență instituțională”, respectând prevederile privind protecția datelor personale, următoarele documente:
 - Proiectul de buget (conform calendarului bugetar);
 - Bugetul aprobat și rectificările bugetare – în termen de 10 zile lucrătoare de la aprobare;
 - Bilanțul anual – în termen de 10 zile de la depunerea acestuia la Ministerul Finanțelor Publice;
 - Raportările contabile semestriale – în termen de 10 zile de la încheierea semestrului;
 - Raportul de audit anual;
 - Facturile – în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare;
 - Calculul indicatorilor bugetari – trimestrial, în termen de 10 zile lucrătoare de la transmiterea acestora de către Trezoreria Sector 3;
 - Gradul de îndatorare – în termen de 10 zile de la modificare;
 - Componența organelor de conducere ale societății, CV-urile membrilor Consiliului de Administrație și ale directorilor, sau după caz, ale membrilor Consiliului de Supraveghere și ai Directoratului;
 - Hotărârile Adunării Generale a Asociaților – în termen de 48 de ore de la data adunării sau de la primirea acestora;
 - Rapoartele Consiliului de Administrație sau, după caz, ale Consiliului de Supraveghere;
 - Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele Consiliului de Administrație sau de Supraveghere și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pentru o perioadă de minimum 3 ani;
 - Contractele de achiziții publice/acordurile-cadru încheiate – inclusiv anexele – în termen de 15 zile lucrătoare de la semnare;
- Tehnoredactează materiale și corespondența zilnică și asigura transmiterea acesteia;
- Redirecționează corespondența, conform prevederilor legale, către compartimentele competente;
- Administrează corespondența emisă și primită;
- Întocmește agenda întâlnirilor și a ședințelor;
- Primește vizitatorii și asigură protocolul;
- Participă la ședințele organizate în cadrul firmei;
- Culege, centralizează informațiile necesare și întocmește rapoartele de activitate ale Președintelui Consiliului de Administrație;
- Intocmește și asigură diseminarea Deciziilor Președintelui CA către persoanele și structurile interesate
- Asigură suport direct și constant managementului de vârf în toate activitățile administrative, organizatorice și de reprezentare;
- Pregătește și redactează materiale, documente, corespondență oficială, informări, prezentări și rapoarte pentru conducerea executivă;
- Monitorizează termenele-limită pentru proiecte, documente, corespondență sau decizii

- importante, semnalând întârzierile și neregulile;
- Participă activ la organizarea evenimentelor strategice (ședințe CA, AGA, conferințe, forumuri de afaceri, întâlniri instituționale);
 - Prioritizează solicitările adresate conducerii și filtrează corespondența și contactele externe în funcție de importanță și urgență;
 - Coordonează, în limita mandatului delegat, anumite proiecte sau sarcini încredințate direct de Directorul General / Președinte;
 - Menține legătura cu instituții publice, autorități, parteneri de afaceri, organizații etc., în numele conducerii;
 - Asigură confidențialitatea informațiilor și respectarea normelor etice în toate relațiile profesionale;
 - Propune îmbunătățiri privind fluxurile de lucru, metodele de organizare și instrumentele de lucru utilizate în activitatea managerială;
 - Întocmește și actualizează baza de date cu contacte relevante pentru conducerea executivă (rețea profesională, instituții, parteneri);
 - Răspunde cu promptitudine și acuratețe solicitărilor urgente venite din partea conducerii și asigură urmărirea acestora până la rezolvare;
 - Colaborează cu departamentele financiar, juridic, comunicare, resurse umane sau tehnic, după caz, pentru buna implementare a deciziilor de la nivel de top management.

3. Alte structuri cu activitate permanentă

La nivelul societății pot fi constituite grupuri de lucru, comisii și alte structuri cu activitate permanentă sau determinată în timp, prin decizia Președintelui Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

3.1. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

Se constituie în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1425/2006, Legea nr. 319/2006, precum și Ordinul nr. 187/1998 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.

Atribuții principale:

- Analizează și formulează propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă, precum și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
 - Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea resurselor necesare și eficiența acestora în îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- Analizează introducerea noilor tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare impactul asupra securității și sănătății lucrătorilor, formulând propuneri în cazul constatării unor deficiențe;
- Evaluează alegerea, compararea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor serviciului extern de prevenire și protecție, propunând, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

- Propune măsuri pentru amenajarea locurilor de muncă, ținând cont de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- Examinează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și eficiența serviciilor desemnate (interne sau externe);
- Monitorizează aplicarea și respectarea reglementărilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune includerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- Examinează cauzele accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și ale altor evenimente, formulând propuneri de completare a măsurilor stabilite în urma cercetării;
- Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor de lucru și întocmește rapoarte scrise privind constatările;
- Dezbate raportul anual privind starea securității și sănătății în muncă, prezentat de conducătorul unității, cel puțin o dată pe an, cuprinzând măsurile întreprinse, eficiența acestora și propuneri pentru anul următor.

3.2. Comisia pentru control intern managerial

Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial se constituie în conformitate cu prevederile Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Aceasta are următoarele responsabilități:

- Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul societății;
- Asigurarea respectării standardelor de control intern la nivelul tuturor structurilor societății;
- Monitorizarea gradului de implementare a procedurilor și a planului anual de dezvoltare a sistemului de control intern;
- Elaborarea documentației specifice controlului intern managerial;
- Raportarea periodică către conducerea societății asupra stadiului implementării standardelor.
- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al societății și îl supune aprobării Președintelui Consiliului de Administrație;
- Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program și asigură actualizarea periodică a acestuia ori de câte ori este necesar;
- Îndrumă, dacă este cazul, serviciile/compartimentele în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora, precum și în alte activități legate de controlul intern managerial;
- Asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control intern managerial la nivelul societății;

- Avizează procedurile societății și le transmite spre aprobare Președintelui Consiliului de Administrație;
- Prezintă Președintelui CA, respectiv Consiliului de Administrație (după caz), informări specifice;
- Realizează orice activitate sau sarcină care, prin natura sa, intră sub incidența domeniului său de activitate.

Comisia este constituită prin decizia Președintelui Consiliului de Administrație și este formată din conducători de nivel I.

Capitolul 6 DISPOZIȚII FINALE

Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, prevederile Actului Constitutiv și ale altor reglementări și proceduri interne aplicabile.

Începând cu data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice altă dispoziție internă contrară se abrogă.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștința salariaților prin postare pe site-ul societății: www.algorithmresidential.ro.

Salariații vor lua la cunoștință conținutul regulamentului societății, precum și al eventualelor modificări ale acestuia, prin semnătură.

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare atrage aplicarea măsurilor disciplinare corespunzătoare, în conformitate cu legislația în vigoare.