

Atribuții - consilier IA- Compartimentul Achiziții Publice, IT, Administrativ:

- a) asigură aprovizionarea cu materiale, consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru necesitățile Centrului și rezolvă problemele privind administrarea și gestiunea acestora;
- b) urmărește realizarea lucrărilor de reparații și întreținere a bunurilor din patrimoniul C.N.C.;
- c) organizează păstrarea bunurilor aflate în administrarea, folosința sau deținerea în custodie;
- d) organizează activitatea șoferilor, verifică documentele de intrare-iesire în cursa și foile de parcurs;
- e) asigură administrarea și întreținerea clădirilor, incintelor și spațiilor aferente desfășurării activităților Centrului;
- f) elaborează în conformitate cu normativele în vigoare necesarul de materiale și echipamente privind măsurile de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă și P.S.I.;
- g) întocmește și controlează respectarea planului de pază;
- h) elaborează planurile pentru reparațiile anuale și inițiază demersuri în acest domeniu;
- i) primește și distribuie rechizite personalului din instituție;
- j) participă la întocmirea programelor anuale de achiziții și investiții publice;
- k) îndeplinește orice alte atribuții care decurg din aplicarea cadrului normativ în materie precum și cele care îi sunt încredințate de directorul general al C.N.C.;
- l) inițiază și urmărește procedurile de închiriere spații în incinta C.N.C.