



Splaiul Independenței nr.
315-317
Sector 6 București
Cod operator bază de date
nr. 5124/2007

Tel: 021 430 5142
Tel: 021 430 5143
Fax: 021 430 5144
office@as6.ro
www.as6.ro

ISO 9001

Atribuțiile prevăzute de fișa postului de **inspector clasa I, grad profesional superior** sunt următoarele:

- Ține evidența programelor aprobate de Consiliul Local Sector 6, în care Administrația Școlilor Sector 6 este parte și care se derulează în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 6;
- Monitorizează desfășurarea programelor aprobate de Consiliul Local Sector 6, în care Administrația Școlilor Sector 6 este parte și care se derulează în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 6;
- Verifică săptămânal sau ori de câte ori se impune derularea programelor aprobate de Consiliul Local Sector 6, în care Administrația Școlilor Sector 6 este parte și care se derulează în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 6;
- Constată eventuale deficiențe în derularea programelor în cauză și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor sesizate;
- Urmărește ca deficiențele sesizate să fie remediate în cel mai scurt timp;
- Sesizează deficiențele constatate către directorul unității de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 6 în cauză/ operatorul economic care prestează anumite servicii și Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6;
- Inițiază remedierea deficiențelor constatate direct cu toți factorii implicați, împreună cu Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6 sau un alt salariat desemnat de către Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6;
- Informează Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6 în cazul în care directorul unității de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 6 în cauză/ operatorul economic care prestează anumite servicii nu face demersurile necesare pentru remedierea deficiențelor constatate;
- Informează Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6 în situația în care constată deficiențe majore, situații repetate de deficiențe sau de neimplementarea măsurilor propuse împreună cu operatorul economic la ședințele de remediere;
- Face propuneri de sesizare a entităților de control din cadrul Primăriei Sector 6, în cazul în care constată abateri repetate sau că nu se iau măsurile ce se impun în termenul stabilit în minutele de conciliere cu directorul unității de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 6 în cauză/ operatorul economic/ Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6;
- Întocmește minutele de constatare și minutele de conciliere la întâlnirile avute între directorul unității de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 6 în cauză/ operatorul economic/ Directorul Executiv al Administrației Școlilor Sector 6 pe care le arhivează la nivelul compartimentului;
- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice activității Compartimentului Implementare și Monitorizare Programe și Proiecte Școlare;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției și a Codului Etic al Administrației Școlilor Sector 6 și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Răspunde pentru efectuarea corectă și la timp a sarcinilor repartizate prin fișa postului;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a tuturor procedurilor și a normelor interne;
- Răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a legilor și normelor în vigoare;
- Semnalează șefului ierarhic cazuri de nerespectare a prevederilor legale și a procedurilor instituției cu privire la gestionarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe, obiecte de inventar și oricăror alte dotări a instituției;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Directorul Executiv;
- Se subordonează direct Directorului Executiv.



PRIMĂRIA SECTORULUI 6
ADMINISTRAȚIA ȘCOLILOR