



Fișe Post pe site www.oar-bucuresti.ro

Secretar Executiv

Funcția de Secretar Executiv al filialei este prevăzută în Regulamentul-cadru nr. 1404/1 din 30 iunie 2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea filialelor teritoriale ale Ordinului Arhitecților din România publicat în MO cu nr. 697 din 09 august 2018 care, la art. 40 prevede că Secretarul Executiv al filialei este numit de Colegiul Director Teritorial fiind angajat prin concurs cu contract individual de muncă.

Secretarul Executiv beneficiază de stabilitate în funcție și nu poate fi schimbat ca urmare a schimbării forurilor de conducere ale filialei. Drepturile, obligațiile și atribuțiile Secretarului Executiv se stabilesc prin contract individual de muncă, fișă de post și Regulamentul intern privind organizarea și funcționarea aparatului administrativ.

Secretarul Executiv al Filialei București a OAR organizează și coordonează activitatea curentă în vederea îndeplinirii hotărârilor forurilor de conducere, distribuie sarcini atunci când este cazul, organizează managementul documentelor filialei, redactează și urmărește documentele oficiale adresate de filială către diverse instituții.

Pregătește și participă la ședințele Colegiului Director Teritorial și ale Consiliului de Conducere Teritorial, avizează procesele verbale ale reuniunilor, asigură transmiterea acestora către membrii filialei pe site și întocmește rapoarte, situații, proiecte de hotărâri și decizii ale forurilor de conducere atunci când i se solicită. Coordonează organizarea și desfășurarea conferințelor filialei, atât cele de alegeri cit și cele ordinare, asigură popularizarea acestora și informarea corectă și la timp a membrilor filialei.

Coordonează întocmirea, gestionarea și actualizarea Bazei de Date a filialei și a Tabloului Teritorial al arhitecților și conductorilor arhitecți bucureșteni.

Coordonează activitatea curentă legată de membrii filialei: organizarea consultațiilor juridice, informarea corectă și la timp privind termenele de plată a cotizațiilor anuale, asigură comunicarea între filiala și membrii, înscrierea proiectelor cu dată certă solicitată de membrii filialei, etc. Asigură consultanță membrilor filialei atunci când i se solicită.

Secretar

Secretarul Filialei București a OAR are ca sarcini organizarea corespunzătoare a activității de secretariat a filialei, înregistrarea și arhivarea tuturor intrărilor și ieșirilor - documente, corespondență, altele, întocmește documente cum ar fi adevărinite membrii, distribuie documentele privind înființarea BIA, înregistrează înscrierea stagiarelor, anunță sesiunile de atestare, etc.

Secretarul rezolvă cu operativitate toate solicitările privind primirea cererilor și eliberarea documentelor către membrii filialei și toate solicitările de comunicare telefonică înspre și dinspre Filiala București a O.A.R.

Secretarul organizează arhiva de documente și asigură păstrarea acesteia, primește, înregistrează și repartizează documentele și corespondența și păstrează agenda acțiunilor.

ORDINUL ARHITECTILOR DIN ROMANIA - FILIALA TERITORIALA BUCUREȘTI

Adresa: strada Sf. Constantin nr. 32 | 010219 București | România

T: +40 (0)21 303 92 26 | F: +40 (0)21 315 50 66 | E: secretariat@oar-bucuresti.ro | W: www.oar-bucuresti.ro

Cod fiscal: 14244188 | Banca: Transilvania Agenția Universitate | IBAN: RO95BTRLRONCRT0295885001

Întocmit / redactat de:
arh. Cornelia Burcus
Secretar Executiv

.....
Data: 04.11.20 | Pagina 1

Administrator rețea

Administratorul de rețea are ca sarcini constituirea bazei de date a membrilor filialei, descărcarea și transmiterea corespondenței electronice, transmiterea mesajelor electronice și transmiterea mesajelor pe Facebook și către firma care asigură întreținerea site-ului Filialei București.

Administratorul de rețea rezolvă cu operativitate toate solicitările de comunicare electronică, actualizează datele membrilor, întocmește și actualizează Tabloul Teritorial al arhitecților și conductorilor arhitecți din București, asigură actualizarea situației plății cotizației membrilor.

Administratorul de rețea rezolvă problemele tehnice apărute la echipamentelor IT, caută oferte în vederea achizițiilor de echipamente IT, servicii sau alte dotări, verifică periodic echipamentele PC privind instalarea numai a programelor licențiate.

Operator Bază de date

Operatorul Bază de date are ca sarcini asigurarea comunicării electronice și actualizarea bazei de date a membrilor, a Tabloului Teritorial al arhitecților bucureșteni și a Tabloului Teritorial al arhitecților și conductorilor arhitecți stagiaari. Operatorul Bază de date operează transferurile din și în filială, retragerea din O.A.R. sau trecerea în altă secțiune a Tabloului Teritorial, operează modificările solicitate de membri privind deschiderea/închiderea sau alte schimbări în datele biroului propriu de arhitectură, operează în baza de date modificările intervenite în urma decesului membrilor.

Operatorul bază de date asigură asistența Comisiei Teritoriale de Disciplină, organizează arhiva comisiei și expediază corespondența acesteia.

Asistent Manager

Asistent Manager-ul participă la organizarea evenimentelor profesionale și culturale ale filialei, asigură îndrumarea în vederea întocmirii documentațiilor necesare la proiectele culturale derulate de membrii prin filială, asigură contactul cu sponsorii și actualizează arhiva sponsorilor și a contractelor de sponsorizare. Asistent Manager-ul asigură agenda acțiunilor, evenimentelor, cursurilor și prelegerilor, asigură evidența participanților la cursuri și evenimente, asigură traducerea corespondenței, în și din limba română, asigură rezervări la hotel, rezervări bilete transport - tren, avion, alte rezervări, după caz, pentru invitații filialei din țară și străinătate.

Operator date

Operatorul organizează corespunzător activitatea de eliberare dovezi de înregistrare a proiectelor de arhitectură din cadrul documentațiilor DTAC și DTAD, înregistrează și arhivează toate intrările și ieșirile, organizează activitatea de înregistrare a dovezilor eliberate.

Verifică dacă arhitectul care semnează cererea întrunește condițiile eliberării dovezii respectiv dacă acesta are cotizația achitată la zi conform prevederilor O.A.R., oferă membrilor filialei explicații privind obținerea dovezii și a modului de completare a formularelor de cerere și dovadă și explicații privind obținerea dovezii în format electronic.

Contabil Șef – economist în gestiune economică

Are ca obiectiv organizarea activității specifice postului prin întocmirea corectă și la timp a tuturor lucrărilor, organizarea și controlul activităților financiar-contabile, gestionarea resurselor financiare, supervizarea și supravegherea tuturor activităților din departamentul financiar-contabilitate.

Asigură plata la termen a obligațiilor instituției față de Bugetul de stat și față de alte instituții, asigură îndeplinirea la termen a obligațiilor față de creditori, întocmirea lucrărilor de închidere lunară, a bugetelor de venituri și cheltuieli și calculul principalilor indicatori economico-financiar, asigură integritatea patrimoniului organizației, urmărește respectarea legislației în domeniul financiar-contabil.

Economist - personal salarizare, financiar contabil

Întocmește formele de angajare, Contractele Individuale de muncă, formele de desfacere a Contractului de muncă și operează oricare alte modificări survenite în contract, efectuează înregistrarea în Registrul de Evidență a salariaților, păstrează evidența dosarelor de personal.

Întocmește ștatele de plată pentru salariații permanenți, colaboratori, forurile de conducere și comisiile alese ale Filialei București. Ține evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale, eliberează adeverințele de venit, întocmește declarațiile fiscale obligatorii, întocmește și depune documentația necesară în vederea recuperării sumelor din Certificatele medicale de la Casa de Asigurări de Sănătate.

Casier – financiar contabil

Eliberează documentele de plată și menține evidența acestora, asigură disponibilul de numerar pentru acțiunile aprobate de conducere, emite facturi fiscale și chitanțe pentru încasări.

Ține evidența zilnică a încasărilor și plăților prin întocmirea Registrului de casă, confruntă totalul sumelor plătite/încasate cu cele din Jurnalul de casă, numără monetarul rămas în urma plăților/încasărilor, face încasări în numerar de la clienți interni și externi, înregistrează în contabilitate toate chitanțele emise de filială către membrii pentru plata cotizației, înregistrează în programul financiar-contabilitate chitanțele emise de filială prin casier pentru înregistrarea dovezilor, face depuneri/ridicări de numerar de la bănci.

Secretar Comisia Teritorială de Disciplină

Redactează și transmite convocările Comisiei Teritoriale de Disciplină, întocmește Procesele Verbale de ședință, redactează hotărârile Comisiei Teritoriale de Disciplină în conformitate cu deciziile comisiei, participă la toate ședințele fiecărui complet, distribuie cazurile repartizate de Președintele comisiei, convoacă membrii supleanți în caz că este nevoie.

Păstrează agenda acțiunilor, preia și transmite informații, redactează documentele solicitate de președintele comisiei.

Menajeră

Asigură curățenia și igiena permanentă în toate spațiile Filialei Teritoriale București a Ordinului Arhitecților din România și pe căile de acces și asigură activitatea de curierat, asigură activitatea de protocol.

Asigură curățenia spațiilor - șterge praful de pe mobilier, aspiră praful în toate încăperile unde sunt spații de lucru, mătură căile de acces în interior și exterior, spală pardoseala, aerisește zilnic spațiile, spală geamuri, faianță, gresie,

ORDINUL ARHITECȚILOR DIN ROMÂNIA - FILIALA TERITORIALA BUCUREȘTI

Adresa: strada Sf. Constantin nr. 32 | 010219 București | România

T: +40 (0)21 303 92 26 | F: +40 (0)21 315 50 66 | E: secretariat@oar-bucuresti.ro | W: www.oar-bucuresti.ro

Cod fiscal: 14244188 | Banca: Transilvania Agenția Universitate | IBAN: RO95BTRLRONCRT0295885001

Întocmit / redactat de:
arh. Cornelia Burcus
Secretar Executiv

.....
Data: 04.11.20 | Pagina 3

evacuează zilnic gunoiul, spală zilnic vesela, asigură întreținerea curățeniei în curtea sediului, asigură aprovizionarea cu materiale de curățenie-detergenți.