



## SERVICIUL CORP CONTROL

- Participare activă în ședințele de serviciu pentru coordonarea eficientă a activităților și stabilirea priorităților zilnice.
- Verificare zilnică a e-mailurilor de serviciu și consultarea platformei Infocet și aplicației software LEGE 5 pentru a urmări actualizările legislative relevante.
- Procesarea și gestionarea documentelor prin Infocet, cu respectarea procedurilor interne și actualizarea informațiilor.
- Redactarea unui ordin de serviciu pentru o entitate terță.
- Realizarea de deplasări pentru verificări pe teren, asigurându-se că reglementările sunt respectate.
- Elaborarea rapoartelor de control pentru activitatea zilnică.

## SERVICIUL CONTROL INTERN ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

- Ședințe în cadrul serviciului pentru a stabili ordinea de prioritate a lucrărilor zilnice;
- Verificarea de proceduri operaționale revizuite;
- Consiliere structuri privind reviziile procedurilor operaționale;
- Înregistrare/repartizare de proceduri operaționale;
- Difuzare proceduri de sistem;
- Consiliere structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 3 privind documentele SCIM privind autoevaluarea;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191;
- Raport de specialitate;
- Referat de aprobare;
- Proiect de hotărâre;
- Monitorizarea activităților întreprinderilor publice;
- Organizare și gestionare a activităților de protocol și secretariat în cadrul instituției;
- Zilnic: verificarea e-mail-ului de serviciu, consultarea aplicației software de legislație Lege 5, arhivare, copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice cu reprezentanții direcțiilor de specialitate, convorbiri telefonice cu reprezentanții întreprinderilor publice, rezolvarea



documentelor repartizate în programul Infocet, alte activități stabilite în baza Dispozițiilor Primarului;