



SERVICIUL CORP CONTROL

- Participarea la ședințele de serviciu pentru stabilirea priorităților și a ordinii de desfășurare a activităților zilnice.
- Verificarea zilnică a e-mailurilor de serviciu, consultarea platformei Infocet și a aplicației software LEGE 5 pentru actualizări legislative relevante, precum și gestionarea documentelor (arhivare, copiere, scanare).
- Gestionarea și procesarea documentelor repartizate prin aplicația Infocet.
- Trimiterea chestionarelor tip nr. 1, nr. 2, nr. 3 și nr. 4 către una din entitățile controlate și urmărirea răspunsurilor acestora.
- Verificarea și analiza chestionarelor tip nr. 1, nr. 2, nr. 3 și nr. 4.
- Elaborarea foii de lucru necesare pentru întocmirea raportului preliminar de control.
- Solicitarea de documente și informații suplimentare de la entitatea controlată pentru completarea analizei.
- Realizarea deplasărilor pe teren în cadrul sectorului 3, pentru efectuarea verificărilor necesare, conform procedurilor stabilite.

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;
- Revizuire proceduri de sistem;
- Primire și verificare documente SCIM ale unor direcții din cadrul aparatului de specialitate;
- Centralizare documente SCIM – Planul de continuitate;
- Consiliere structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 3 privind documentele SCIM;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191;
- Componenta inițială selecție membri ADPB;
- Scrisoare de așteptări ADPB;
- Profil consiliul de administrație + matrice;



- 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;