



SERVICIUL CORP CONTROL

- Participarea la ședințele de serviciu: Am participat activ la ședințele de serviciu pentru stabilirea priorităților și organizarea ordinii de desfășurare a activităților zilnice, contribuind la coordonarea eficientă a echipei.
- Monitorizarea comunicării și actualizărilor legislative: Am verificat zilnic e-mailurile de serviciu și am consultat platforma Infocet, precum și aplicația software LEGE 5, pentru a urmări actualizările legislative relevante, asigurându-mă că toate documentele sunt gestionate corespunzător (arhivare, copiere, scanare).
- Gestionarea documentelor prin Infocet: Am gestionat și procesat documentele repartizate prin aplicația Infocet, asigurându-mă de respectarea procedurilor interne și de actualitatea informațiilor.
- Analiza datelor din chestionare: Am centralizat, clasificat și interpretat răspunsurile din chestionarele nr. 1 și nr. 2, identificând tendințele și concluziile preliminare, care vor fi introduse în raportul preliminar detaliat și coerent.
- Elaborarea foii de lucru pentru raportul preliminar de control: Am elaborat foaia de lucru necesară întocmirii raportului preliminar de control, având în vedere parametrii specifici și cerințele instituției.
- Revizuirea unui raport preliminar: Am efectuat revizuirea unui raport preliminar întocmit pentru o entitate terță, verificând corectitudinea și coerența acestuia în conformitate cu procedurile stabilite.
- Deplasări pe teren pentru verificări: Am realizat deplasări pe teren în sectorul 3 pentru efectuarea verificărilor necesare, în conformitate cu procedurile interne, asigurându-mă de respectarea reglementărilor și standardelor 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;
- Anunț selecție + formulare + planul de interviu;
- 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;