



## 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;
- Elaborarea unui raport preliminar pentru o entitate terță presupune analiza a situației actuale, identificarea punctelor slabe, propunerea unor soluții pentru reformulare și stabilirea unui plan de implementare;
- Întocmirea și verificarea evidenței pontajelor angajaților;

## SERVICIUL CONTROL INTERN ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

- Ședințe în cadrul serviciului pentru a stabili ordinea de prioritate a lucrărilor zilnice;
- Verificarea de proceduri operaționale revizuite;
- Verificare de proceduri de sistem;
- Consiliere structuri privind reviziile procedurilor operaționale;
- Înregistrare/repartizare de proceduri operaționale;
- Raportul de activitate al structurilor aparatului de specialitate;
- Documente pentru Curtea de Conturi;
- Convocare ședință Comisia de Monitorizare;
- Contracte de mandate;
- Verificarea aplicării prevederilor legale referitoare la transparență la întreprinderile publice pentru care sectorul 3 este autoritate publică tutelară;
- Centralizare documente SNA;
- 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;