



SERVICIUL CORP CONTROL

- Ședințe în cadrul serviciului pentru a stabili ordinea de prioritizare a lucrărilor zilnice;
- Zilnic: verificare e-mail-ului de serviciu, infocet, consultarea aplicației software de legislație LEGE 5, arhivare, copiere documente, scan-uri, rezolvarea documentelor repartizate în programul Infocet;
- Întocmire chestionare 3 chestionare pe baza cărora se întocmește raport preliminar pentru luna pentru o entitate;
- Întocmirea foii de lucru în vederea elaborării raportului preliminar de control;
- Solicitare de documente și informații suplimentare de la entitatea controlată monitorizată;
- Deplasări pe teren în vederea efectuării verificărilor necesare pe raza sectorul 3;
- Întocmire pontaje pentru luna octombrie;

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;
- Documente ședință CM;
- Pregătire documente pentru aprobarea unor 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;
- Rapoarte de specialitate;
- Contracte de mandat;
- Proiecte de hotărâri
- 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;