



Referent, clasa III, grad profesional superior - Compartiment Resurse Umane
salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ

Atributiile postului:

- Primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact din instituție;
- Preluarea și direcționarea apelurilor telefonice;
- Asigurarea protocolului din cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;
- Preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosărierea și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite;
- Redactarea corespondenței;
- Asigurarea transmiterii documentelor pe fax;
- Actualizarea bazei de date a documentelor;
- Răspunde de corectitudinea și exactitatea îndeplinirii sarcinilor și lucrărilor efectuate conform fișei de post, normele metodologice, instrucțiunile și precizările emise de A.N.O.F.M. și A.M.O.F.M, precum și procedurilor operaționale/de sistem aplicabile compartimentului/instituției;
- Își asumă răspunderea asupra informațiilor ce le acordă beneficiarilor SPO în legătură cu problemele solicitate;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice;
- Răspunde de păstrarea inventarului din dotare, verifică după terminarea programului asigurarea încăperii, a biroului, fișetului, calculatorului;
- Respectă prevederile *Ghidului de securitate a datelor comunicat de ANOFM*;
- Are obligația transmiterii informațiilor Compartimentului Informatică pentru actualizarea site-ului, cu aprobarea directorului executiv al A.M.O.F.M. București;
- Aduce la cunoștința atât șefului ierarhic superior cât și Compartimentului Informatică orice anomalie care apare în activitatea curentă, precum și în exploatarea aplicațiilor și care ar putea conduce la perturbări ale activității;
- Îndeplinește și alte sarcini din domeniul său de activitate ce decurg din dispoziția conducerii executive;
- Respectă R. I. și R.O.F. al A.M.O.F.M. București;
- Respectă normele de conduită etică și de disciplină, în relația cu beneficiarii, colegii, șefii și/sau subalternii;
- Previne situațiile de incompatibilitate, conflicte de interese și pantouflage;
- Respectă normele de protecția muncii și P.S.I. la nivelul locului de muncă, conform art. 22 și 23 alin.1 lit.d) - i) din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Permanent grupează documentele în dosare potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al dosarelor și le arhivează ;
- Asigură implementarea, dezvoltarea și evaluarea sistemului de control intern managerial la nivel de compartiment, în limita atribuțiilor și competențelor deținute.