



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MARAMUREȘ

Denumirea postului:

INSPECTOR - asistent

în cadrul COMPARTIMENTULUI ECONOMIC, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV

Atribuțiile postului :

- 1) organizează și asigură activitatea de secretariat și administrativă a Inspectoratului;
- 2) aprovizionează și gestionează consumul materialelor cu caracter- administrativ -gospodăresc;
- 3) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva Inspectoratului; predă materialul selecționat la arhivele de stat;
- 4) asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru administrația Inspectoratului;
- 5) asigură activitatea de curățenie a spațiilor în care-și desfășoară activitatea;
- 6) coordonează, în condițiile în care persoana desemnată este angajată în cadrul serviciului, colectarea selectivă a deșeurilor, conform prevederilor legale;
- 7) participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- 8) îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.


Dragoș Năcu
Inspector Șef,



Inspectoratul Teritorial de Muncă Maramureș