



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ MARAMUREȘ

Denumirea postului:

INSPECTOR – asistent

în cadrul COMPARTIMENTULUI ECONOMIC, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV

Atributiile postului :

Secretariat

- Asigura activitatea de secretariat a institutiei;
- Raspunde la centrala telefonica si formeaza numerele de telefon solicitate de conducerea institutiei;
- Redacteaza toate situatiile necesare solicitate de conducerea institutiei;
- obligația aplicării și respectării Metodologiei privind Regimul și circuitul formularelor/documentelor utilizate in derularea activitatii de control, aprobata prin Decizia Inspectiei Muncii nr. 102/27.04.2012.
- Asigura multiplicarea materialelor si lucrarilor pentru administratia inspectoratului;
- Primeste si transmite fax, e-mailuri;
- Primeste, inregistreaza in aplicatia informatica „COLOMBO,, documentele intrate si iesite din institutie si distribuie corespondenta;
- Executa orice lucrare dispusa de seful ierarhic superior sau de conducatorul institutiei;
- Se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor in domeniul de activitate;
- Raspunde de efectuarea corecta si la timp a lucrarilor intocmite;
- Respecta disciplina in munca si cea ierarhic administrative potrivit structurii organizatorice si a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara ale Inspectoratului Teritorial de Munca;
- Urmareste protejarea datelor cu caracter confidential si personal cu care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu;
- Asigurarea unui serviciu public în beneficiul cetateanului;
- Asigura transparenta administrativa pentru a castiga si mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;
- Actioneaza consecvent pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile care ii revin cu respectarea eticii profesionale;
- Respecta demnitatea functiei detinute coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, asigura ocrotirea proprietatii publice si private a statului, evitarea producerii oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun gospodar;
- Apară cu loialitate prestigiul institutiei publice;
- Asigura arhivarea tuturor documentelor depuse si inregistrate in acest compartiment de secretariat ;
- Asigura actualizarea permanenta a formularelor folosite in activitate;
- Respecta disciplina in munca si cea ierarhic administrativa ;
- Urmareste protejarea datelor cu caracter confidential si personal de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu ;
- Urmareste, asigura si faciliteaza accesul la informatiile de interes public ;
- Raspunde in fata conducerii inspectoratului de intreaga activitate desfasurata de calitatea si realizarea la termenele stabilite a lucrarilor repartizate.
- Efectueaza alte activitati specifice postului ;

- Colaboreaza in indeplinirea sarcinilor cu alte compartimente din cadrul Inspectoratului ;
- Isi aduce aportul la buna desfasurare a activitatii in domeniul de activitate prin profesionalism, eficienta responsabilitate si exigenta.



Inspectoratul Teritorial de Muncă Muncă Maramureș