

Denumirea autorității sau instituției publice CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI SECRETARIAT DIRECTOR GENERAL	Aprob, DIRECTOR GENERAL, Ion MÎȚU
--	--

Fișa postului
Nr.

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului INSPECTOR DE SPECIALITATE GRAD II
2. Nivelul postului: EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea de secretariat la nivel de Secretariat Director General

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Vechime minimă în activitate: 3 ani
3. Perfecționări (specializări): -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
5. Limbi străine) (necesitate și nivel de cunoaștere):-
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini de dialog și comunicare, operativitate în rezolvarea problemelor, păstrarea confidențialității informațiilor și actelor întocmite, inițiativă planificare și organizare.
7. Cerințe specifice: condiții de muncă de birou; program de lucru conform Regulamentului Intern și actelor administrative interne ale instituției, disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în situații deosebite. Natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă în echipă
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu

III. Atribuții specifice:

- Asigură sortarea, urmărirea înregistrării și distribuirea documentelor provenite de la instituții și cele emise în cadrul CASMB;
- Asigură lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, repartizarea și urmărirea rezolvării acesteia;
- Asigură pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz;
- Primește corespondența prin poșta militară;
- Gestionarea agendei de întâlniri a Directorului General;
- Întocmește agenda săptămânală a Directorului General;
- Primește și ține evidența transmisiilor fax și e-mail;
- Repartizează în aplicația Atlas, documentele înregistrate la registratura CASMB și cele direcționate de către Directorul General;

IV. Atribuții comune:

- Răspunde de întocmirea corectă și în termen a tuturor atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă de post și îndeplinește orice altă sarcină de serviciu, necuprinsă în fișa postului dar care este

considerată necesară de către conducere, la un moment dat și care este în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.

- Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a planului de securitate a primirii/transmiterii datelor cu caracter personal.
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor, care rezultă din specificul activității desfășurate, pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- Răspunde, conform legislației în vigoare, de exactitatea și corectitudinea datelor înregistrate.
- Este obligat să cunoască și să aplice prevederile legale, actualizate la zi, în domeniul legislației care stă la baza desfășurării activităților/atribuțiilor.
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respectă normele de PSI și Protecția muncii conform legislației în vigoare
- Respectă Regulamentul Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară al CASMB și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Respectă programul de lucru de 8 ore, conform RI și a notelor interne, excepție cererile de program decalate aprobate de DG.

V. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Directorul General
 - superior pentru -
- b) Relații funcționale: cu toate structurile CASMB
- c) Relații de control: autocontrol și control mutual
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: date de Directorul General

Întocmit de:

Numele și prenumele: Ion MÎȚU

Funcția publică de conducere: Director General

Semnătură:

Data întocmirii: 13.02.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: