

Numele și prenumele titularului.....

Funcția/ Postul : **SECRETARĂ**

Poziția în COR / Cod: 412001

Departamentul / locația: secretariat

CERINȚE	Nivelul de studii: minim studii medii Calificarea necesară: Liceu cu diplomă de bacalaureat (constituie avantaj curs de specializare în secretariat/birotică) Operare PS: MS Office, Word, Excel, Power Point, Programe de baze de date Excelentă cunoaștere a limbii române, scris și vorbit (constituie avantaj cunoașterea unei limbi străine: engleza mediu sau avansat) Competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terții, competențe de comunicare scrisă și aplicarea spre detalii Cunoașterea legislației în vigoare Nu este cerută vechimea în specialitate		
	1. Alte cerințe de specialitate: studiile și vechimea sunt cele prevăzute în Legea 53/2003 - Codul Muncii Adnotat și Legea 153/2017 actualizată		
RELAȚII	IERARHICE	Este subordonat : directorului instituției, contabilului șef	
		Are în subordine: Nu este cazul	
	FUNȚIONALE (colaborare pe orizontală)	Cu cine:	Pentru ce probleme:
		Colaborează cu toți angajații instituției	Pentru a asigura circuitul informațiilor
	REPREZENTARE (colaborare, consultanță)	Cu cine:	Pentru ce probleme:
		Asigură interfața cu persoanele din afara instituției	Pentru promovarea imaginii instituției
Elaborat: Ing. Marian Alexandra		Aprobat: Director Ing. DRĂGAN Remus Constantin	Data:

Descrierea postului:

Scopul general al postului este de a asigura în dublu sens a fluxului informațional între instituție și clienții externi, precum și între departamentele instituției. De asemenea, pentru activitatea de gestiune cuprinsă în aceeași fișă, scopul general al postului este **gestionarea pieselor de schimb, a obiectelor de inventar, precum și a altor materiale consumabile.**

Obiectivele postului:

- asigurarea repartizării informațiilor dintre management către toate departamentele instituției, precum și în sens invers
- asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara instituției precum și a celor spre exteriorul instituției persoanelor cărora li se adresează
- tehoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice
- promovarea imaginii instituției prin activitatea pe care o desfășoară

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor și a responsabilităților:

- sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, denumirea firmei, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare)
- preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema
- Înainte de transferarea mesajului afla detalii despre persoana care a sunat (nume, telefon și eventual în ce problemă), transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera direct legătura
- primește persoanele din afara instituției (clienți, parteneri de afaceri, etc), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.
- în cazul în care persoana care primește vizita este ocupată/lipsește, secretara pune oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema
- menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data) îndosărierea lor în bibliograf (trimise/primite)
- menține legătura cu agenții de turism/hoteluri pentru asigurarea transportului solicitat, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților
- întocmește delegații și acordă bonuri de combustibil angajaților care merg în delegație
- ține evidența delegațiilor și a bonurilor de combustibil
- programează interviurile și audiențele
- copiază, redactează, tehoredactează diferite materiale
- primește și transmite e-mailuri și memo-uri
- asigură o bună comunicare cu toate departamentele instituției și transmite corect și în timp util informațiile
- manifestă atenție față de toate persoanele străine cu care vin în instituție indiferent în ce calitate se prezintă acestea
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de persoanele cu care intră în contact în cadrul instituției
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informațiile
- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea
- răspunde de apărarea patrimoniului instituției, luând atitudine împotriva oricaror sustrageri de bunuri materiale sau degradări
- solicită, prin referat de necesitate, și folosește în mod rațional materialele consumabile și birotică
- asigură curățenia la locul de muncă
- răspunde de promovarea imaginii instituției prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată
- urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație
- se preocupă în permanență de dezvoltarea și îmbogățirea componentelor proprii
- răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor despre instituția/firma la care are acces
- respectă normele de sănătate și securitatea muncii și PSI
- își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă
- respectă procedurile de lucru generate specifice instituției (program de lucru, punctualitate în întocmirea și predarea rapoartelor, etc)
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare

- respectă Codul de Conduită și Etică
- respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces
- respectă și aplică actele normative și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil

În ceea ce privește gestiunea pieselor de schimb și a materialelor, obiectivele postului sunt:

- întocmirea documentelor de evidență a recepțiilor cantitative/valorice a pieselor de schimb și a materialelor
- întocmirea avizelor de însoțire a mărfii/rapoartelor de execuție lucrări pentru livrarea produselor din magazie.
- asigurarea evidentei stocurilor pieselor de schimb și a materialelor
- preluarea/recepția respectiv predarea din magazie a pieselor de schimb și a materialelor
- operează zilnic intrările pieselor de schimb și a materialelor conform facturilor primite
- întocmește documentele de evidență a **pieselor de schimb și a materialelor** (recepțiile)
- întocmește bonurile de consum a **pieselor de schimb și a materialelor**
- verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documente primite
- întocmește registrul de stocuri, respective balanța privind stocurile **pieselor de schimb și a materialelor**
- verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile **pieselor de schimb și a materialelor** predate la magazie corespund cu procesul-verbal de predare-primire.
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate
- participă la inventarierea anuală în calitate de gestionar
- răspunde de arhivarea documentelor conform procedurilor și legislației în vigoare
- sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare

-cunoaște și aplică legislația în vigoare

Condițiile postului de lucru:

a)programul de lucru 8 ore și ore suplimentare când este nevoie

b)condiții materiale:

- ambientale: nu lucrează în condiții ambintale deosebite
- deplasări: nu efectuează deplasări
- spațiu: nu are birou propriu, își desfășoară activitatea în secretariat
- condiții suplimentare: telefon, fax, PC, imprimantă, copiator

c)condiții de formare profesională: participă la diverse instruirii pe linie profesională și dezvoltare personală

d)Buget: nu este cazul

Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, direct sau de subordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

Angajatul își exprimă în mod expres și neechivoc acordul ca instituția să-i prelucreze și să utilizeze datele cu caracter personal furnizate de acesta în conformitate cu prevederile legale, conform **Regulamentului (UE) 2016/679** 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 .

De asemenea, angajatul are dreptul să solicite ștergerea datelor și îi este recunoscut dreptul de a se adresa justiției în cazul încălcării acestui drept.

Grad de autonomie (delegare sarcini pe perioada concediului de odihnă sau pentru alte motive):

Angajatul

înlocuiește.....

Angajatul este înlocuit

.....

Luat la cunoștință :

Data:

Elaborat:

Ing. Marian Alexandra

Aprobat:

Director

Ing. DRĂGAN Remus Constantin

Data: