

## Servicii de secretariat

I.D.: 28741134

---

Data publicarii	07.06.18	Coduri CPV	79500000-9
-----------------	----------	------------	------------

---

Termenul limita pentru depunere: 13.06.18

---

Descriere: Servicii in domeniul activitatii de secretariat si registratura generala: -asigura sefilor de sectii si compartimente, adresele complete si numerele de telefon directe sau prin interior, inclusiv numerele de telefon de la domiciliu ( fixe sau mobile ) - asigura evidenta numerelor de telefon si fax ale societatilor cu care se colaboreaza , ale Autoritatii de Sanatate Publica Constanta , ale Casei Judetene de Asigurari de Sanatate , ale Ministerului Sanatatii, ale Casei Nationale de Pensii si Asigurari Sociale , Societatilor de turism , etc ; - inregistreaza lucrarile primite la conducerea unitatii, tine evidenta repartizarii acestora, urmarind rezolvarea lor la termenele stabilite ; - pregateste mapa de corespondenta a conducerii unitatii ; - inscrie in registrul specific persoanele venite in audienta la conducerea unitatii, a problemelor prezentate de acestia si a solutiilor date ; - tine evidenta primirii cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor venite de la pacienti , solutionarea acestora de catre persoanele cu atributii de decizie si raspunsurile catre cei interesati . Informeaza petitionarii despre problemele care depasesc competenta unitatii si au fost trimise forurilor competente spre rezolvare ; - inregistreaza si tine evidenta lucrarilor primite sau transmise prin fax si email ( la dispozitia conducerii unitatii ); - asigura trimiterea corespondentei de la unitate , inclusiv a modului de trimitere ( posta, fax, email ); - este responsabila pentru primirea corespondentei, pentru inregistrarea documentelor sosite si de trimiterea acestora potrivit dispozitiilor conducerii unitatii ; - inregistreaza si pastreaza actele normative primite de la forul tutelar , a buletinelor speciale , hotararile si deciziile emise de conducerea unitatii, multiplicarea lor si difuzarea acestora la compartimentele de munca interesate ; - asigura activitatea de secretariat a unitatii ; - intocmeste procesele - verbale de sedinta ale Comitetului Director si raspunde de redactarea, multiplicarea si difuzarea ( dupa caz ) a lucrarilor si hotararilor luate in cadrul acestuia ; - raspunde de evidenta, selectionarea , pastrarea si predarea documentelor create in secretariat la arhiva unitatii ; - raspunde de aplicarea prevederilor legale , referitoare la confectionarea , folosirea si evidenta stampilelor si sigiliilor ; - asigura pastrarea registrului unic de control al unitatii ; - asigura pastrarea autorizatiilor de functionare ale unitatii - in original ; - va evita situatiile conflictuale cu colegii de munca

---