

---

## Servicii de secretariat

I.D.: 43050515

---

Data publicarii	10.02.20	Coduri CPV	79510000-2
-----------------	----------	------------	------------

---

Pretul estimativ: 11.200,00 RON - 11.200,00 RON

---

Descriere: a) Asigurarea activitatii de: primire, inregistrare si repartizare pe baza de semnatura a corespondentei zilnice; b) Inregistrarea corespondentei zilnice in registrul de intrare-iesire; Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate; c) Introducerea tuturor datelor din registrul de intrare-iesire corespondente in aplicatia informatica "All in All"; Raspunde de corectitudinea introducerii acestora; d) Tine evidenta, selectioneaza si pregateste pentru arhivare documentele ce tin de secretariat; e) Asigurarea activitatii de secretariat a conducerii agentiei si a compartimentelor din cadrul acesteia; f) Raspunde de: multiplicarea, difuzarea, semnarea si pastrarea dispozitiilor emise de director; g) Asigurarea deservirii mijloacelor de comunicare din dotare: transmiterea de e-mail-uri, faxuri, telefonie fixa; h) Raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la utilizarea si folosirea stampilei; i) Raspunde de evidenta, pastrarea si folosirea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din dotarea secretariatului; j) Prelucrarea si transmiterea anumitor date incredintate de director; k) Pastrarea confidentialitatii acestora; l) Asigurarea securitatii documentelor din cadrul Secretariatului; m) Elibereaza si tine evidenta Ordinilor de Deplasare; n) Prezinta zilnic directorului condica de prezenta pentru verificare si vizare, opereaza in condica Ordinele de Deplasare, tine evidenta Biletelor de Voie; o) Colaboreaza cu toate directiile, serviciile/birourile, si compartimente

---