



## SERVICIUL CORP CONTROL

- Participare activă în ședințele de serviciu pentru coordonarea eficientă a activităților și stabilirea priorităților zilnice;
- Monitorizarea zilnică a e-mailurilor de serviciu și consultarea platformei Infocet și a aplicației software LEGE 5 pentru a urmări actualizările legislative relevante;
- Gestionarea și procesarea documentelor prin Infocet, respectând procedurile interne și asigurând actualizarea corespunzătoare a informațiilor;
- Verificările desfășurate în baza planului de control au ca scop evaluarea conformității activităților cu reglementările legale și procedurile interne, identificarea eventualelor deficiențe și dispunerea măsurilor corective necesare, însoțite de monitorizarea aplicării acestora;
- Desfășurarea unor acțiuni de control în teren, pe raza Sectorului 3, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile conferite de ROF, fișe de post ;
- Întocmit documente de lucru de fiecare membru al echipei de control cu privire la obiectivele repartizate de coordonatorul acțiunii de control, ce cuprinde aspecte rezultate în urma efectuării verificărilor, cu referire la obiectivul pe care se bazează verificarea;
- Întocmit rapoarte de activitate pentru controalele din teren desfășurate conform ordinului de serviciu;
- Întocmit raport final la una dintre misiunile de control desfășurate.