



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 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 anual 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 vizite de lucru în teren, pe raza Sectorului 3, în vederea verificării activității desfășurate de o entitate din teritoriu.

SERVICIUL CONTROL INTERN ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

- Ședințe în cadrul serviciului pentru a stabili ordinea de prioritate a lucrărilor zilnice;
- Verificarea de proceduri operaționale revizuite;
- Verificare de proceduri de sistem;
- Consiliere structuri privind reviziile procedurilor operaționale;
- Înregistrare/repartizare de proceduri operaționale;
- Revizii proceduri de sistem;
- Centralizare Lista activităților procedurabile și a procedurilor operaționale pentru anul 2025;
- Solicități structuri documente;
- Actualizare documentație având în vedere modificările legislative survenite;
- Raportări AMEPIP;
- Derulare proceduri de selecție membrii C.A. ;
- Proiecte hotărâri de consiliu;
- Verficarea aplicării prevederilor legale referitoare la transparență la întreprinderile publice pentru care sectorul 3 este autoritate publică tutelară;
- Supervizare desfășurare procedură de selecție membrii în consiliul de administrație la societățile publice pentru care Sectorul 3 este autoritate publică tutelară.
- Monitorizarea activităților întreprinderilor publice;



-
- Organizare și gestionare a activităților de protocol și secretariat în cadrul instituției;
 - Zilnic: verificarea e-mail-ului de serviciu, consultarea aplicației software de legislație Lege 5, arhivare, copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice cu reprezentanții direcțiilor de specialitate, convorbiri telefonice cu reprezentanții întreprinderilor publice, rezolvarea documentelor repartizate în programul Infocet, alte activități stabilite în baza Dispozițiilor Primarului;