

Atribuțiile postului¹ de referent superior:

- 1.Înregistrează toate documentele de intrare provenite din: e-mail/fax/poștă/curier/depuse la sediul inspectoratului/portalul extern și redirectionate de la alte inspectorate/Inspekția Muncii în programul Columbo și le transmite către secretariat;
 - 2.Înregistrează toate documentele care pleacă din inspectorat în programul Columbo;
 - 3.Efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin casierie);
 - 4.Păstrează și completează la zi, conform prevederilor legale, registrele de casă și documentele financiar contabile care stau la baza decontărilor în numerar prin caserie;
 - 5.Gestionează baza de date cu toate documentele care intră și pleacă din inspectorat;
 - 6.Urmărește circuitul documentelor de la intrare până la ieșirea din inspectorat, stabilit prin proceduri specifice;
 - 7.Are obligația de a transmite la timp întreaga corespondență din inspectorat;
 - 8.Generează zilnic borderoul de expediere care însoțește trimiterea documentelor către destinatari;
 - 9.Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor;
 - 10.asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru administrația Inspectoratului;
 - 11.asigură activitatea de secretariat și administrativă a Inspectoratului;
 - 12.asigură arhivarea și păstrarea documentelor emise în conformitate cu procedura de arhivare;
 - 13.Respectă normele de securitate în muncă, normele și instrucțiunile specifice comunicate în cadrul instructajelor, precum și obligațiile generale ale lucrătorilor stabilite conform art.22 și 23 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă:
 - își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea inspectoratului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - asigură aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți colegi;
 - utilizează corect aparatura, și tehnica de calcul din dotare;-solicită și poartă echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
 - sesizează conducerea inspectoratului și lucrătorul desemnat de SSM atunci când constată o stare de pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională în cadrul inspectoratului.
 - 14.Respectă regulile privind fumatul în spațiile publice și la locul de muncă, regulile de colectare selectivă a deșeurilor, măsurile de apărare și protecție în cazul apariției unor calamități și situații deosebite, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor.
 15. Alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic;
-