

**APROBAT,**  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**BABOȘ DORINA**



***Atribuțiile postului:***

- *Asigură activitatea de secretariat din cadrul instituției;*
- *Preia corespondența de la Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială și o repartizează către compartimentele de specialitate;*
- *Asigură ridicarea și predarea corespondenței de la și către PMZ respectiv repartizarea acesteia în funcție de domeniul de activitate;*
- *Prelucrează documentele solicitantului de servicii sociale, de pe format hârtie în format digital;*
- *Urmărește modul de soluționare a petițiilor și formularea răspunsului către petiționar în termenul stabilit de lege la nivel de instituției;*
- *Asigură desfășurarea în bune condiții a activității de digitizare aferente proiectului HUB de servicii MMSS- SII MMSS, COD MySMIS 130963, respectiv pregătirea documentelor pentru arhivare ;*
- *Informează săptămânal directorul asupra stadiului corespondenței în funcție de situație;*
- *Asigură recepționarea și transmiterea mesajelor telefonice și a faxurilor pentru directorul executiv al DAS atât din interior cât și din exterior;*
- *Programează audiențele potrivit programului conducerii;*
- *Facilitează accesul persoanelor și reprezentanților organizațiilor sau instituțiilor care solicită lămuriri în domeniul de activitate către conducerea instituției ;*

- *Intocmeste rapoarte statistice, informări, situații referitoare la domeniul de activitate la solicitarea directorului executiv al DAS precum și a șefului de serviciu;*
- *Facilitează accesul și oferă consultanță pentru informația de interes public;*
- *Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor;*
- *Respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și alte dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;*
- *Respectă normele prevăzute de Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici din cadrul DAS Zalău.*
- *Pentru activitatea desfășurată în cadrul instituției răspunde în fața superiorului ierarhic ori de câte ori este nevoie;*
- *Cunoaște și respectă normele PSI, SSM, RI, ROF;*
- *Indeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducătorul instituției și de către șeful de serviciu;*

**Șef serviciu**  
**Oros Cosmina-Lavinia**

