

Atributiile postului:

1. ține evidenta fiselor de instruire individuala privind securitatea si sanatatea in munca aferenta personalului din cadrul DDIP, precum și a celor privind PSI
2. se asigura de respectarea termenelor privind efectuarea periodica a instructajului privind securitatea si sanatatea in munca a personalului din cadrul DDIP, inclusiv PSI
3. ține evidenta procedurilor operationale și a manualelor de proceduri de la nivelul DDIP
4. Colaboreaza cu Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare in vederea întocmirii documentelor necesare implementarii standardelor sistemului de control intern managerial la nivelul DDIP
5. asigură buna funcționare a activității din DDIP din punct de vedere administrativ (întocmeste referate pentru achizitionarea rechizitelor, consumabilelor, etc.)
6. pregateste, in conformitate cu legislatia in vigoare, arhivarea documentelor, dosarele din cadrul DDIP.si preda dosarele arhivate catre persoana responsabila cu Arhiva institutiei
7. se ocupa de corespondenta emisa de catre DDIP (trimite documentele catre Secretariat in vederea obtinerii semnatuurilor de la conducerea institutiei si totodata preia documentele semnate si le distribuie persoanelor care le-a intocmit)
8. indeplineste si alte sarcini, conform incadrarii profesionale si functiei ocupate, incredintate de catre sefii ierarhici