ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE <u>SECRETAR DACTILOGRAF</u>, treapta I, la Compartimentul Financiar – Contabilitate, Salarizare, Administrativ, Salarizare, Achiziții Publice sunt următoarele :

1. Asigură fluxul documentelor și informațiilor și repartizarea acestora dinspre directorul Direcției Județene pentru Cultură Bacău către toate compartimentele direcției, precum și în sens invers.
2. Asigură transmiterea documentelor și informațiilor primite din afara instituției, precum și a celor din interior către exteriorul instituției, entităților cărora li se adresează.
3. Primeşte, sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea instituției, persoanei fizice/ juridice, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare) asigurând ulterior distribuirea acesteia către compartimentele direcției, conform dispozițiilor directorului instituției.
4. Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă funcționarul public solicitat este ocupat/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior, sau direcționează apelul către funcționarul public care ar putea să ofere informații.
5. Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații funcționarului public înainte de a transfera efectiv legătura.
6. Primește persoanele din afara instituției, informează funcționarii publici despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent. În cazul în care, funcționarul public care primește vizita este ocupat/lipsește, secretarul dactilograf pune oaspeții în legătură cu alt funcționar public care ar putea oferi informații.
7. Ține evidența primirii faxurilor și se ocupă de înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată).
8. Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele instituției și transmite corect și în timp util informațiile.
9. Completează corespondența trimisă recomandat, prin poșta normală sau poșta specială, completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise.
10. Programează interviurile și audiențele.
11. Copiază/redactează/tehnoredactează diferite materiale.
12. Gestionează adresa oficială de e-mail a instituției djcbacau@gmail.com precum si patrimoniubc@gmail.com: confirmă primirea e-mail-urilor, le înregistrează (conținutul mesajului, adresă, dată) și transmite raspunsurile formulate de directorul executiv sau de către colegii din instituție.
13. Gestionează mijloacele băneşti în casieria direcției în calitate de casier.
14. Efectuează operaţii de încasări şi plăţi în numerar pe bază de documente justificative.
15. Realizează depuneri de numerar în contul instituției de la Trezorerie ori de câte ori este cazul.
16. Întocmeşte zilnic Registrul de casă cu documentele justificative anexate.
17. Gestionează timbrele folosite pentru expedierea corespondenţei şi întocmeşte decontul de justificare.
18. Urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație.
19. Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în secretariatul instituției, indiferent în ce calitate se prezintă acestea.

20. Arhivează și gestionează documentele elaborate în cadrul secretariatului instituției conform Nomenclatorului de Arhivare aprobat de conducerea direcției, pentru a asigura buna păstrare și rapida identificare a acestora.
21. Realizează atribuțiile care îi revin în calitate de membru al Comisiei de casare a bunurilor materiale aflate în administrarea Direcţiei Județene pentru Cultură Bacău.
22. Se îngrijeşte de buna întreţinere şi funcţionare a maşinii pe care o are în primire ca bun de gestiune a instituției și gestionează cantitatea de carburanţi aferentă pentru fiecare lună, conform foilor de parcurs, pe care le întocmeşte corect conform legislaţiei.
23. Se ocupă de întocmirea referatelor privind necesarul de materiale de întreţinere, carburanţi, piese de schimb, ocupându-se de procurarea acestora, după obţinerea prealabilă a aprobărilor necesare.

Alte atribuții

24. Își însușește și respectă dispozițiile prevăzute în Regulamentul Intern.
25. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, potrivit dispozițiilor legale și a prevederilor Regulamentului Intern al Direcţiei Județene pentru Cultură Bacău.
26. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, P.S.I și măsurile de aplicare a acestora.
27. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau salariatul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
28. Cooperează cu angajatorul sau cu angajatul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților.
29. Utilizează corect echipamentele tehnice din dotarea instituției.
30. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.
31. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării atribuțiilor de serviciu.
32. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau alte acte normative, prin dispoziție/decizie a directorului Direcţiei Județene pentru Cultură Bacău.
33. Atribuţiile prevăzute în fişa postului nu sunt limitative, ele putând fi completate şi cu alte activităţi, în funcţie de necesităţile instituţiei, în limitele competenţelor stabilite.
34. Are obligația să asigure un consum redus și să prevină risipa de consumabile, materii prime, materiale, resurse naturale și energie prin reciclare, reutilizare și refolosire.
35. Are obligația prevenirii apariției incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului, sănătății și securității.
36. Execută și alte sarcini în conformitate cu sfera de competență a postului dispuse de conducerea Direcției Județene pentru Cultură Bacău.
37. Conduce autoturismul instituției la solicitarea directorului executiv al instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind circulația pe drumurile publice, se îngrijește de buna întreținere și funcționare a autoturismului, pe care îl are în primire ca bun de gestiune al

instituției, asigură și răspunde de folosirea eficientă a autoturismului, iar în cazul avariei autoturismului va răspunde material, dacă evenimentul în care a fost implicat i se datorează.
38. Toate activitățile importante din domeniul de activitate al compartimentului au la bază proceduri de lucru documentate/sistem și operaționale pe care personalul contractual are obligația să le elaboreze /actualizeze și să le respecte.