

## **Atribuții referent**

### **1. Atribuții specifice**

- preia semnalările telefonice și sesizările potențialilor beneficiari, reprezentanților legali ai acestora, a unor persoanelor fizice, instituții publice sau private sau a diferiților furnizori de servicii sociale/medico – sociale, publici sau privați, cu privire la nevoile medico–sociale;
- răspunde de înregistrarea în ordine cronologică a intrărilor/ieșirilor de documente (condica de intrări/ieșiri), efectuează și răspunde de repartizarea documentelor pe compartimente, pe bază de semnătură;
- efectuează activități de secretariat, dactilografie, xero – copiere, operare PC;
- contribuie la realizarea de statistici lunare, trimestriale, semestriale, anuale;
- ține evidența privind comunicarea/prezentarea în termen a rapoartelor și documentelor interne/externe;
- răspunde de păstrarea/stocarea arhivarea documentelor;
- gestionează activitatea de arhivare a documentelor pe activități (medicale, sociale, de contabilitate, etc );
- contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor oferite;
- participă ca membru activ al echipei unității, respectând principiile de lucru în comun și al acordării de suport, atunci când situația o impune, în scopul soluționării cazurilor;
- participă la elaborarea, implementarea și perfecționarea procedurilor de lucru specifice activității proprii și unității;
- respectă normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu persoanele din afara instituției, colegii de muncă și colaboratori în toată activitatea pe care o desfășoară;
- face parte din comisia de secretariat în situațiile în care se organizează concursuri/examene;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor;
- respectă normele privind confidențialitatea și secretul de serviciu.
- respectă procedurile de lucru;
- respecta și apara drepturile persoanelor internate;
- asigură și răspunde de confidențialitatea datelor, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;

- răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege și termenele stabilite de superiorii ierarhici;