

- răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta și în legatură cu munca a cauzat pagube materiale societății;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- arhivarea actelor de casă;
- completează și transmite REVISAL-ul;
- efectuează activitatea de registratura, prin înregistrarea documentelor primite într-un program informatic special destinat acestui scop;
- asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
- are obligatia de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul U.A.T. Mun. Blaj, orice problemă apărută, care ține de competenta acestora, astfel încât informațiile pe care le furnizeaza sa fie corecte și actuale;

Program de lucru:

- 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;
- posibilitate de prelungire peste program—pentru participarea la meciurile la care se fac plăți orele suplimentare efectuate vor fi compensate cu timp liber

Condiții de muncă:

- normale
- muncă de birou;
- muncă individuală;
- deplasări pe distanțe scurte sau medii (obținerea de avize, depunere/ridicare numerar, transmitere documente ,).

Unelte, instrumente, echipament de lucru:

- instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimanta, scanner, xerox, f etc.);

Indicatori de performanță:

- îndeplinirea la timp și corect a atribuțiilor de serviciu
- inexistența lipsurilor în casierie

ANGAJATOR
CSM VOLEI ALBA BLAJ
Director,



ANGAJAT,