CASA DE ASIGURARI DE SANATATE
BISTRITA - NASAUD

Anexa nr.1

Prestatorul va trebui sa efectueze servicii de secretariat la standardele si performantele urmatoare:

1.Activitatea de primire a **corespondentei externe** trebuie inregistrata in registru intrare-iesire in data primiri documentului si se va distribui in mapele corespunzatoare, iar ulterior se va descarca in registru si se va livra compartimentului sau persoanelor indicate de conducere.

Mentionam ca este foarte importanta realizarea acestei activitati cu maximum de operativitate maximum 15 minute de la primirea documentelor, tinand cont si de gradul lor de urgenta.

Referitor la adresele primate de la CNAS care necesita termen scurt de retransmitere se va anunta imediat directorul sau compartimentul responsabil de intocmirea raspunsului.

Pentru documentele primite de la CNAS dupa repartizare se va face o copie xerox si se vor indosaria la secretariat.

2.Activitatea de **corespondenta interna** presupune inregistrarea documentelor primite de la serviciile/compartimentele din cadrul CAS BN, distribuirea in mapele de care apartin documentele respective si ulterior predarea compartimentului sau persoanelor indicate.

3. Pastrarea confidentialitatii informatiilor din institutie (documente, discutii) fata de cei din afara institutiei sau din interiorul ei.

4.Preluarea si directionarea apelurilor telefonice si transmiterea documentelor prin fax.

5. Verificarea cererilor de recuperare a sumelor aferente concediilor medicale.

Raspunde politicos si amabil la apelurile primite prin secretariat si le va redirectiona persoanelor care se ocupa de problema solicitata.

Operativitate in efectuarea legaturilor telefonice atunci cand este solicitata de conducerea CAS.

6.Raspunde de folosirea si pastrarea stampilelor in conditii de securitate.

7.Multiplicarea documentelor conform repartitiei conducerii.

8.Expedierea corespondentei prin scrisori simple, recomandate cu AR, prioripost trimiteri catre CNAS, corespondenta SRI si prin orice alte mijloce utilizate de institutie (fax, e-mail etc.)

9. Intocmirea ordinelor de deplasare care trebuie sa contina semnatura DG, stampila unitatii, viza CFP si efectuarea rezervarii la hotel atunci cand este cazul.

10. Respectarea programul de activitate de luni pana joi 8:00-16:30, iar vineri 8:00-14:00.

11. Conduita, tact, diplomatie si tinuta adecvata postului de secretara a unei institutii publice.

Comp. Achizitii Publice, Logistica si Patrimoniu
Nasca Paul Florin