

**Atribuțiile stabilite în fisa postului de Consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul
Serviciului Relații cu Publicul și Comunicare**

- Oferă informații telefonic cu privire la atribuțiile, domeniile de competență și actele necesare pentru obținerea autorizațiilor sau avizelor emise de către Municipiul Baia Mare, cetățenilor care nu apelează niciuna din opțiunile din cadrul meniul serviciului Call-center;
- Monitorizează casuțele de email cic@baiamare.ro și raportari@baiamare.ro, pentru tipărirea cererilor depuse, dacă este cazul;
- Ține evidența ocupării sălilor de ședințe de la sediul Primăriei, Str.Gheorghe Șincai nr. 37
- Afișează procesele verbale ale ședințelor de consiliu local, întocmind un proces verbal;
- Afișează publicații de vânzare imobiliară emise de executori judecătorești, transmițând dovada afișării;
- Afișează anunțuri privind vânzarea de bunuri mobile ori mijloace electronice, transmițând dovada afișării;
- Afișează sentințe ale instanțelor, referitoare la instituirea de tutele, transmițând dovada afișării;
- Afișează anunțurile privind solicitarea emiterii acordului de mediu, transmițând dovada afișării;
- Eliberează avizele și autorizațiile atunci când posturile respective sunt ocupate cu înregistrarea cererilor;
- Asigură necesarul de cereri tip din categoria celor ce se pun la dispoziție din oficiu, pe panoul având această destinație;