

## Inspector superior Biroul Relații cu Publicul

### Principalele atribuții ale postului

- Primește, verifică și înregistrează cereri, sesizari, operează repartizarea electronică și eliberează răspunsuri pentru compartimentele de specialitate alocate;
- Predă pe baza de borderou și semnătură actele înregistrate pe servicii și direcții a actelor înregistrate, operează electronic în rețeaua intranet, documentele rezolvate, conform fișei procesului de relații cu publicul, cod F-FP-1, ISO 9001/2008;
- Oferă informații cetățenilor cu privire la actele necesare pentru obținerea autorizațiilor sau avizelor emise de către compartimentele de specialitate alocate;
- Pune la dispoziția cetățeanului informații din H.C.L. și dispozițiile Primarului care vizează compartimentele de specialitate alocate;
- Contribuie la crearea și actualizarea pliantelor informative elaborate pentru compartimentele de specialitate cu care colaborează;
- Oferă informații despre instituțiile descentralizate din domeniu de la care cetățeanul mai trebuie să obțină avize, autorizații, adeverințe;
- Colaborează cu ceilalți inspectori din cadrul serviciului la organizarea de acțiuni pe diverse domenii care necesită aportul și munca în echipă a întregului colectiv C.I.C.;
- Îndeplinește alte atribuții, în limitele legii;