

Inspector debutant Biroul Comunicare, Promovare, Dezvoltare Economică

Principalele atribuții ale postului sunt:

- Asigură aplicarea prevederilor procedurilor privind accesul liber la informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru transmiterea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
- Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acesteia;
- Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- Urmărește apelurile înregistrate și sesizările online și asigură distribuirea acestora, departamentelor competente.
- Elaborează scrisori, adrese, invitații, alte asemenea.