

Biroul Relații cu Publicul

Principalele atribuții ale postului

- Primește, verifică și înregistrează cereri, sesizări, operează repartizarea electronică și eliberează răspunsuri pentru compartimentele de specialitate alocate;
- Predă, pe bază de borderou și semnătură, actele înregistrate pe servicii și direcții;
- Oferă informații cetățenilor cu privire la actele necesare pentru obținerea autorizațiilor sau avizelor emise de către compartimentele de specialitate alocate;
- Pune la dispoziția cetățenilor informații din hotărârile Consiliului Local al Municipiului Baia Mare 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 privind instituțiile de la care cetățenii mai trebuie să obțină avize, autorizații, adeverințe.