

**Principalele atribuții ale funcției publice de execuție vacante, de consilier, clasa I, grad profesional asistent, la Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative, cu durată normală a timpului de muncă:**

- organizarea Monitorului Oficial Local;
- asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ;
- asigurarea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local;
- luarea măsurilor necesare în vederea respectării reglementărilor în materia protecției datelor personale cu privire la actele publicate în Monitorul Oficial Local.