

Principalele atribuții ale funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Relații cu Publicul - Direcția Relații Publice, conform fișei postului, sunt:

1. Primește, verifică și înregistrează cereri, sesizări, dosare pentru obținerea de avize;
2. Repartizează și predă pe bază de borderou și semnătură actele înregistrate pe compartimente, operează electronic în rețeaua intranet, documentele rezolvate
3. Eliberează răspunsuri de la compartimentele de specialitate alocate cât și de la celelalte compartimente, în cadrul programului de eliberări acte ;
4. Oferă informații cetățenilor cu privire la actele necesare pentru obținerea autorizațiilor sau avizelor emise de către Compartimentele de specialitate alocate;
5. Pune la dispoziția cetățeanului informații din HCL și dispozițiile Primarului care vizează Compartimentele de specialitate alocate;
6. Contribuie la crearea și actualizarea fluturașilor informativi elaborați de compartimentele de specialitate cu care colaborează.
7. Oferă informații despre instituțiile descentralizate din domeniu de la care cetățeanul mai trebuie să obțină avize, autorizații, adeverințe