

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

- Primește, verifică și înregistrează cereri, sesizări, dosare pentru obținerea de avize;
- Repartizează și predă pe bază de borderou și semnătură actele înregistrate pe compartimente, operează electronic în rețeaua intranet, documentele rezolvate;
- Eliberează răspunsuri de la compartimentele de specialitate alocate cât și de la celelalte compartimente, în cadrul programului de eliberări acte;
- 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 HCL-uri și dispozițiile Primarului care vizează compartimentele de specialitate alocate;
- Contribuie la crearea și actualizarea fluturașilor informativi elaborați de compartimentele de specialitate cu care colaborează;
- Oferă informații despre instituțiile descentralizate din domeniu de la care cetățeanul mai trebuie să obțină avize, autorizații, adeverințe;