

### **Atribuțiile conform fișei postului**

1. Consilierea cetățenilor;
2. Preluarea cererilor;
3. Consilierea pentru întocmirea și verificarea dosarelor necesare obținerii autorizației de funcționare în baza H.C.L. nr. 87/2017 și emiterea notelor de plată;
4. Urmărirea și expedierea în termen a răspunsurilor;
5. Primirea și înregistrarea pe calculator a corespondenței zilnice ale următoarelor compartimente de specialitate:
  - Direcția patrimoniu;
  - Serviciul locativ și ocuparea domeniului public;
  - Compartimentul de evidență și evaluare patrimoniu;
  - Compartimentul pentru autorizarea activității de transport public local;
  - Compartimentul pentru autorizarea activităților economice;
  - Serviciul elaborare, implementare proiecte;
  - Compartimentul pentru monitorizare societăți comerciale;
6. Transmiterea și urmărirea pe circuitul intern a actelor înaintate spre rezolvare;
7. Distribuirea corespondenței D-lui Primar, Viceprimar, Secretar General, Administrator public;
8. Corespondența cu privire la funcționarea activității postului;
9. Alte informații generale oferite cetățenilor;
10. Cunoașterea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2009 – Legea securității și sănătății în muncă și a HG. Nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006