

### **Atribuții - Referent de specialitate clasa III grad profesional superior**

#### **Atribuțiile postului:**

1. Pune în executare legile și celelalte acte normative în vigoare.
2. Oferă informații cu privire la activitatea și documentele emise de Direcția Tehnică, astfel:
  - stadiul de soluționare a documentelor înregistrate pe domeniul de activitate, cu condiția prezentării actului de identitate de către solicitant;
  - pune la dispoziția cetățenilor fluturașii informativi care conțin informații cu privire la actele necesare obținerii documentelor specifice și formularele tip, valoarea taxelor necesare obținerii documentelor emise de Direcția Tehnică (acolo unde este cazul).
3. Îndrumă cetățenii către compartimentele de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competența structurii de asistență.
4. Îndrumă cetățenii către instituția competentă atunci când problema nu intră în aria de competență a primăriei.
5. Înregistrează documentele adresate Direcției Tehnice în programul de registratură “*Managementul documentului*”, aplică ștampila de înregistrare și codul de bare generat de aplicația informatică.
6. Eliberează un bon pe care se aplică ștampila de înregistrare, completat cu:
  - numărul de înregistrare generat de aplicația informatică;
  - codul web;
  - date de identificare solicitant.
7. Aplică ștampila de înregistrare și codul web, fără a mai elibera bon, pe exemplarul petentului, în cazul în care se prezintă și al doi-lea exemplar.
8. Transmite spre competentă soluționare documentele înregistrate în ziua anterioară pentru Direcția Tehnică, pe bază de borderou de predare-primire (semnat pentru predare de către funcționarul Centrului de Informații pentru Cetățeni, iar pentru primire de către persoana desemnată de compartimentul de specialitate), zilnic, în intervalul 8:00-8:30.
9. Eliberează avize/acorduri și alte documente emise de Direcția Tehnică, astfel:
  - direct titularului documentului, cu condiția prezentării actului de identitate în original sau unui împuternicit al acestuia, în condițiile legii, cu achitarea taxei aferente, dacă este cazul;
  - completează pe documente numărul și data chitanței, dacă este cazul;
  - aplică ștampila “*Am primit 1 (un) exemplar în original...*” pe exemplarul 2 (doi) al primăriei și se asigură de completarea integrală a câmpurilor ștampilei de către persoana care ridică documentul;
  - aplică sigiliul primăriei pe exemplarul care va fi înmănat beneficiarului.
10. Predă zilnic exemplarul 2 (doi) al documentului eliberat, pe bază de semnătură, persoanelor desemnate de Direcția Tehnică să preia corespondența din Serviciul Centrul de Informații pentru Cetățeni.
11. Verifică, întocmește, semnează și eliberează permise de liberă trecere cu valabilitate zilnică și acorduri de ocupare a domeniului public cu M.C. și S.M.
12. Întocmește răspunsurile la petițiile adresate Serviciului Centrul de Informații pentru Cetățeni, repartizate prin rezoluția superiorului ierarhic.
13. Validează persoane fizice și juridice care au solicitat cont de utilizator pe portalul [www.brasovcity.ro](http://www.brasovcity.ro) și eliberează parola de acces acestora.
14. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor emise.
15. Răspunde de gestionarea și aplicarea ștampilei pentru înregistrarea documentelor. Zilnic actualizează ștampila de înregistrare (dată/lună/an).

16. Participă la elaborarea raportului anual al primăriei.
17. În vederea fluidizării activității Serviciului Centrul de Informații pentru Cetățeni, în perioadele de aglomerație, preia și înregistrează documente în programul de registratură "*Managementul documentului*" adresate altor compartimente de specialitate din cadrul instituției, fără a verifica anexele aferente, folosind propria ștampilă de înregistrare. Ulterior, predă documentele înregistrate inspectorului care are responsabilitatea înregistrării respectivelor documente.