



Atribuții și responsabilități - referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului Centrul de Informații pentru Cetățeni

1. Oferă informații de interes public;
 2. Oferă consultanță și asistență pentru rezolvarea problemelor cetățenilor;
 3. Oferă informații și asistență pentru orientarea cetățenilor spre serviciile publice din subordonarea Consiliului Local;
 4. *Primește și înregistrează documentele adresate instituției prin poștă, conform D.P. privind sistemul de evidență și circulație a actelor din Primăria municipiului Brașov;*
 5. *Semnează pe confirmările de primire aferente plicurilor adresate Primăriei Municipiului Brașov, primarului, viceprimarilor și secretarului Municipiului (nu se deschid plicurile care au trecut mențiunea "personal", acestea se trimit destinatarilor prin condica de predare-primire a actelor);*
 6. *Înregistrează documentele adresate instituției prin fax, portal și e-mail, conform D.P. privind sistemul de evidență și circulație a actelor din Primăria municipiului Brașov;*
 7. *Înregistrează citațiile și comunicările de la instanțele de judecată, conform D.P. privind sistemul de evidență și circulație a actelor din Primăria municipiului Brașov;*
 8. *Primește, înregistrează și transmite documentele pentru primar, secretar, viceprimari, conform D.P. privind sistemul de evidență și circulație a actelor din Primăria municipiului Brașov;*
 9. *Primește și transmite documentele interne, între Primăria Municipiului Brașov și direcțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local Brașov conform D.P. privind sistemul de evidență și circulație a actelor din Primăria municipiului Brașov;*
 10. *Repartizează pe servicii corespondența venită prin poștă conform D.P. privind sistemul de evidență și circulație a actelor din Primăria municipiului Brașov;*
 11. *Pregătește și trimite zilnic condițiile cu corespondență pentru primar, viceprimari și secretar conform D.P. privind sistemul de evidență și circulație a actelor din Primăria municipiului Brașov;*
 12. *Aplică ștampilele instituției pentru legalitate și pentru expediție pe acte și înscrisuri;*
 13. *Validează persoane fizice și juridice care au solicitat cont de utilizator pe portalul www.brasovcity.ro și eliberează către acestea parola de acces;*
 14. *Realizează arhivarea corespunzătoare a documentelor emise;*
 15. Participă la elaborarea raportului anual al primăriei;
 16. Dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
 17. Este calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
 18. Manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
 19. Folosește un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
 20. Are obligația să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice;
 21. Pune în executare legile și celelalte acte normative în vigoare;
 22. Monitorizează constant diverse surse de informații: documente oficiale (Monitorul Oficial, Legis, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții de Primar etc.) reviste de specialitate (Tribuna Economică, Revista Română de Administrație Publică Locală etc.), pagini web ale instituțiilor publice și presă;
 23. Se preocupă permanent în vederea perfecționării profesionale;
 24. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare, Regulamentului Intern, Codului Etic precum și normele de sănătate și securitate în muncă;
 25. Evită risipa de materiale, energie etc. precum și înlăturarea oricăror neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
 26. Răspunde de buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor electronice aflate în dotarea postului;
 27. Întrerupe activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice;
 28. Duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici.
- Este interzisă folosirea oricăror mijloace electronice de copiere a datelor (dischete, CD-uri, USB- Universal Serial Bus) pe echipamentele informatice aflate în dotare;*