

DENUMIREA POSTULUI: Referent la Compartimentul Relații cu publicul

Atribuții:

1. Înregistrează orice document, cerere, plângere intrată la registratură, primită de la cetățeni sau prin poștă, atribuind fiecărui document un număr de înregistrare, completând datele cerute de programul informatic utilizat;
2. Eliberează sub semnătură acte, adeverințe, toate documentațiile, autorizațiile etc. intrate prin poștă sau aduse personal, care au fost soluționate de birourile de specialitate, ținând evidența acestora într-un registru;
3. Crează rapoarte lunare despre situația cererilor, decontarea cheltuielilor timbrei postale;
4. Eliberează documentele la ieșirea lor, urmărind acestea pe baza numărului de înregistrare primit la intrare;
5. Execută orice alte sarcini sau activități primite de la superior, căruia îi este subordonat, în limitele competențelor sale;
6. Răspunde pentru respectarea întocmai a responsabilităților înscrise în sistemul de management al calității;
7. Respectă în exercitarea atribuțiilor sale normele de protecția muncii, PSI;