

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Management Proiecte Educaționale, Sportive, Culturale, Registratură și Relații cu Publicul

1. Primește zilnic corespondența comunicată de reprezentantul Oficiului poștal și alți curieri;
2. Înregistrează corespondența primită prin poștă și alți curieri în programul instituției cuprinzând baza de date a tuturor înregistrărilor;
3. Completează confirmări de primire și plicurile pentru expedierea corespondenței prin poșta română, cu informațiile necesare;
4. Completează borderouri pentru expediere corespondență prin poștă;
5. Procedează la scăderea corespondenței expediate prin poștă din programul de evidență (baza de date);
6. Transmite-predă, pe bază de condică, corespondența primită prin poștă la compartimentele de specialitate;
7. Preia și predă mapa de corespondență gestionată de la și către compartimentele de specialitate;
8. Predă corespondența gestionată pe bază de condică persoanei desemnate pentru repartizarea acestora potrivit competențelor;
9. Preia corespondența gestionată de la persoana desemnata pentru repartizare, o scade din baza de date specificând compartimentul funcțional la care se transmite spre soluționare;
10. Preia corespondența pentru Direcția Locală de Evidență a Persoanelor, Direcția de Asistență Socială, o înregistrează și o transmite pe bază de condică potrivit procedurii de repartizare mai sus menționată;
11. Comunică pe bază de condică notele interne și alte documente întocmite de compartimente către Direcția Locală de Evidență a Persoanelor, Direcția de Asistență Socială ;
12. Pregătește corespondența și întocmește borderourile ce urmează a fi expediate prin Oficiul Poștal;
13. Preia corespondența electronică de la instanțele judecătorești, înregistrează, scanează și transmite în regim de urgență solicitările primite;
14. Asigură legătura zilnică cu Oficiul Poștal în vederea transmiterii corespondenței la nivel de instituție;
15. Asigură ca împuternicit ducerea la îndeplinire a obligațiilor de comunicare a citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010;
16. Eliberează copii sau duplicate de pe documentele aflate în evidența registraturii, la solicitarea compartimentelor interne;
17. Asigură arhivarea temporară a documentelor gestionate, până la predarea acestora către compartimentul de arhivă.
18. Respectă prevederile GDPR și reglementările privind confidențialitatea, în cazul cererilor care vizează informații ce pot conține date cu caracter personal.
19. Manifestă o atitudine profesională, amabilă, echilibrată și respectuoasă în relația cu colegii și superiorii ierarhici;
20. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile legale și cu reglementările interne;
21. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de conducerea instituției sau de superiorul ierarhic, care au legătură cu domeniul său de activitate.