- desfăşoară activităţi de registratură, secretariat şi corespondenţă. Prezintă la semnat corespondenţa împreună cu materialul de bază, întocmeşte formele de însoţire a corespondenţei, după caz;
- primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă dacă este caazul;
- primeşte şi transmite corespondenţa specială prin intermediul serviciului special;
- preia/centralizează situaţiile statistice cu indicatorii specifici, realizaţi de structurile locale şi le transmite către structurile centrale;
- urmăreşte respectarea circuitului documentelor;
- oferă informaţii de specialitate în cadrul programului de relaţii cu publicul;
- se ocupă de accesul la informaţii de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 şi comunică, în termenele legale, răspunsuri la informaţiile solicitate în scris;
- actualizează avizierul cu informaţii noi în funcţie şi cu modificările intervenite în activitate
- preia, de la structurile competente din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, informaţiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- îndeplineşte şi orice alte atribuţii delegate de şefii ierarhici

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :

1. Denumire : Consilier ,
2. Grad profesional : debutant

1.Sfera raţională a titularului postului :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat faţă de : Primar/Secretar.
- superior ; Nu

b) relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

c) relaţii de control: Nu

d) relatii de reprezentare ; Da

2.Sfera relationala externa:

a) cu autorităţi şi instituţii publice.DA.

b) cu organizaţii internaţionale.Nu.

c) cu persoane juridice private. DA .

3.Limite de competenţă: Compartiment achizitii publice/registratură/relaţii cu publicul.

4.Delegarea de atribuţii si competenta : Da.

Intocmit de:

-Numele şi prenumele: Stoian Constantin

-Funcţia publica de conducere : secretar general al comunei

- Semnătura.

-Data intocmirii : 15.01.2022

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

- Numele şi prenumele : Mănăilă Camelia-Mihaela

- Semnătura.

- Data: 15.01.2022

Contrasemnaeaza

-Numele şi prenumele : Anghel Ion

-Funcţia publică de conducere: Primar

-Semnătura.

-Data: 15.01.2022