

Atributiile postului

- preia petițiile privind liberul acces la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001 și le distribuie persoanei întreprățite pentru a raspunde în termenul legal.
- răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- descarcă , înregistrează și expediază corespondența de pe site-ul instituției : cereri, propuneri, sesizări , reclamații , petiții și sugestii primite on-line și răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluției primarului ;
- primește petițiile cetățenilor(cereri, reclamații, sugestii) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă o înregistrează;
- eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventualele completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;
- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Maracineni;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
- urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni.
- întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul primăriei pe care îl înaintează primarului;
- asigură prin activitatea de curierat și distribuie a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul general al comunei Mărăcineni;
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.
- adoptă un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele primăriei Mărăcineni.
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează primăria Mărăcineni și Administrația Publică Locală.
- are obligația respectării, codului Etic, Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.