Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferentă funcției publice de execuție de referent clasa III, grad profesional superior - post unic în cadrul în cadrul Serviciului Registratură și Relații cu Publicul - D.G.A.S.P.C. Sector 2

- **privind activităţile specifice**:

- menține o legătură directă prin activitatea de relații cu publicul, cu cetățenii și cu problemele din sfera de competență a instituției;
- realizează evaluarea inițială a documentelor depuse prin registratură, în vederea repartizării fizice și electronice a acestora către direcțiile/serviciile de specialitate ale instituției;
- înregistrează în registrul electronic toate documentele care intră în sfera de activitate a instituției, corespondență depusă direct de petent la ghișeu sau transmisă prin alte mijloace de comunicare: poștă, fax, mail, servicii de curierat, poșta specială;
- vizualizează și verifică circulația documentelor în registrul electronic;
- întocmește zilnic sau ori de câte ori este nevoie, borderoul cu lucrările înregistrate în registrul electronic cu corespondența instituției în vederea transmiterii acesteia către directorul general, directorii generali adjuncți, directori executivi, șefii de servicii ai instituției;
- informează persoanele solicitante, în vederea obținerii drepturilor de asistență socială;
- informează cetățenii la solicitarea acestora asupra stadiului de soluționare al solicitărilor depuse, în termenul stabilit de lege;
- redirecționează petițiile al căror conținut nu fac obiectul de activitate al instituției, către autoritățile instituțiile competente cu atribuții în rezolvarea aspectelor sesizate, respectând prevederile legale în vigoare;
- clasează petițiile anonime și cele în care nu sunt trecute datele de identificare, conform prevederilor legale în vigoare;
- repartizează corespondența cu rezoluția directorului general către compartimentele de specialitate;
- verifică adresa de e-mail a serviciului permanent;
- soluționează și redactează răspunsurile la lucrările care îi sunt repartizate de superiorul ierarhic (referate, adrese interne/externe către persoane fizice/juridice), expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de arhivarea acestuia;
- întocmește procese-verbale de lipsă prin constatarea oficială și raportarea situațiilor în care documentele adresate la cabinet director general sunt incomplete, deteriorate sau lipsesc anexe menționate;
- expediază corespondența externă întocmită la cabinet director general către destinatar, gestionează borderourile de expediere și urmărește primirea sau restituirea corespondenței expediate;
- afișează anunțurile publice la avizierul sediului instituției, la solicitarea Primăriei Sectorului 2;
- întocmește procese verbale de afișare și transmite dovada afișării anunțurilor publice către Primăria Sectorului2;
- afișează materiale informative, rezultate din activitățile derulate (informări, campanii etc.), la avizierul sediului instituției, la solicitarea departamentelor de specialitate din cadrul instituției;
- urmărește periodicitatea materialelor informative afișate și valabilitatea informațiilor;

- gestionează și arhivează documentele pe care le întocmește, rezultate din îndeplinirea atribuțiilor specifice postului;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- participă la realizarea sarcinilor care intervin la solicitarea superiorului ierarhic sau a conducătorului instituției.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal