**Anexa nr. 4 la anunțul nr. 20137/28.07.2021**

**Atributiile funcției publice de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional asistent:**

1. Asigura legatura permanenta cu publicul, asigură indrumarea si consilierea cetătenilor privind solicitările acestora;
2. Pune la dispozitia solicitantilor formularele necesare solicitărilor;
3. Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate;
4. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
5. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
6. Înregistrază corespondenţa care intră în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra Neamţ din exterior şi o transmite directorului executiv;
7. Intocmeste plicurile pentru transmiterea corespendentei catre beneficiari si alte institutii a tuturor compartimentelor din Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra Neamţ, pentru a fi transmise prin posta;
8. Transmite şi preia ori de câte ori este nevoie corespondenţa la/de la poştă, daca este cazul;
9. Înregistrază şi transmite corespondenţa care iese din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra Neamţ, catre beneficiari/solicitanti in termenul maxim de 30 de zile de la inregistrarea cererii prin anuntarea lor telefonic sau prin transmiterea documentelor prin posta;
10. Păstrează în deplină siguranţă ştampilele pe care le are în administrare;
11. Transmite faxuri (oficiale – cu semnătura conducerii direcţiei);
12. Recepţionează şi înregistrează faxurile care sosesc la Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piatra Neamţ şi le prezină conducerii;
13. Preia şi trimite ori de cîte ori este nevoie coletele poştale care trec prin registratură;
14. Transmite dispoziţiile, convocatoarele, precum şi alte documente primite din partea conducerii şi a celorlalte compartimente spre a a fi distribuite;
15. Respectă confidentialitatea informatiilor la care are acces, conform Contract individual de munca;
16. Întocmeşte semestrial sau de câte ori i se solicită, situaţii centralizatoare privind corespondenţa direcţiei şi termenul de soluţionare a acesteia;
17. Întocmeşte raport de activitate semestrial sau ori de cate ori este nevoie;
18. Răspunde de arhivarea documentelor compartimentului,
19. Participă la efectuarea lucrărilor privind arhiva Compartimentului Comunicare, Secretariat, Registratura ;
20. eliberează la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, spor de vechime etc.) și alte tipuri de adeverințe;
21. centralizează dispozițiile specifice activitatii desfasurate in cadrul Biroului Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii, le arhiveaza si le transmite persoanelor in cauza;
22. întocmeste procese-verbale, referate, rapoarte, note interne precum si orice alte comunicari si informari la solicitarea sefului ierarhic în domeniul resurselor umane;
23. centralizează, transmite documente specifice resurselor umane;
24. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de control intern managerial
25. Respectă procedurile operationale ale Sistemului de control intern managerial
26. Respectă procedurile caracteristice ale Sistemului de control intern managerial conform fiselor de proces documentate pentru compartimentul functional in care lucreaza
27. Furnizează la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie pe linie de asigurarea calitatii