

Atribuțiile postului<sup>8)</sup>:

1. Înregistrează și redactează procesele - verbale ale ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești și înregistrează ședințele grupului operativ al Consiliului Local al Municipiului Ploiești și ale diverselor întâlniri și discuții, atunci când se solicită acest lucru:

- participă la ședințele Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- înregistrează ședințele consiliului local;
- aduce la cunoștința șefilor modificările intervenite în timpul ședințelor asupra proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii;
- operează, cu aprobarea șefilor, modificările intervenite;
- numerotează hotărârile adoptate;
- întocmește, în termenul prevăzut de lege, adresa privind hotărârile adoptate de Consiliul Local și cvorumul întrunit de acestea, în vederea executării controlului de legalitate pentru comunicarea către Instituția Prefectului;
- redactează procesele verbale ale ședințelor.

2. Înregistrează și distribuie corespondența adresată Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte:

- colaborează cu registratura instituției în vederea primirii și predării corespondenței adresate Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte;
- înregistrează corespondența în registrele speciale și în Sistemul Informatic Integrat ASESOFIT;
- operează în registrul special și în sistemul Informatic Integrat ASESOFIT data și serviciile cărora le-a fost repartizată corespondența;
- înmânează serviciilor de specialitate din cadrul direcției corespondența care le-a fost repartizată.

3. Soluționează, în termenul legal, cererile și petițiile care îi sunt repartizate:

- gestionează evidența cererilor care îi sunt repartizate;
- identifică, în timp util, toate informațiile și documentele necesare pentru întocmirea răspunsurilor la cererile repartizate;
- întocmește răspunsurile la cererile și petițiile care îi sunt repartizate.

4. Tehnoredactează dispoziții și rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri de consiliu care vizează Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte.

5. Înlocuitorul, de drept, în perioada absenței acesteia.

6. Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

7. Respectă cerințele și procedurile sistemului de management implementat de Municipiul Ploiești în domeniul calității.

8. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic.