



ERATĂ

**Se completează anunțul de concurs nr. 4052416 din 29.04.2024 cu DEFINIREA SUMARĂ
A ATRIBUȚIILOR POSTULUI:**

- primește, înregistrează, distribuie și expediază corespondența militară și civilă;
- clasificarea și ordonarea corespondenței în mapă;
- trierea corespondenței prin catalogarea subiectului;
- repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunicarea răspunsului sau informării către petenți sau structurile solicitante;
- elaborarea propunerilor privind procedurile/normelor interne privind circuitul documentelor;
- ține evidența ordinelor și instrucțiunilor M.A.I, a ștampilelor, executând inventarierea acestora;
- ține evidența persoanelor înscrise la audiențe, a reclamațiilor, petițiilor și sesizărilor adresate unității;
- mănuieste ștampilele cu stema României și denumirea în clar a unității;
- clasează și arhivează documentele compartimentului;
- ține evidența sesizarilor, reclamațiilor, cererilor și petițiilor;
- raportează semestrial/anual despre organizarea și desfășurarea activității de primire, evidența, examinare și soluționare a petițiilor și de primire a cetățenilor în audiență;

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS