

**PRIMARIA MUNICIPIULUI SUCEAVA
SERVICIUL ACTE ADMINISTRATIVE
RELATII PUBLICE CIRCULATIA
SIPASTRAREADOCUMENTELOR**

Atributiile postului

pentru concursul de recrutare in vederea ocuparii functiei publice vacante de consilier juridic,clasa I, debutant din cadrul Serviciului acte administrative , relatii publice ,circulatia si pastrarea documentelor

- 1.Asigură actualizarea, în Registrul electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare,avand acces la toate datele și informațiile necesare actualizării Registrul electoral, deținute la nivelul primăriei și al serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor
- 2.Asigurarea confidențialitatea datelor cu caracter personal și a securității prelucrărilor în Registrul electoral ,datele și informațiile conținute în Registrul electoral sunt destinate exclusiv proceselor electorale.
- 3.Ia masuri pentru radierea alegătorilor cu domiciliul în România din Registrul electoral, în caz de deces se face din oficiu, pe baza actelor sau comunicărilor oficiale, ori la cererea persoanei interesate, pe baza certificatului de deces, în termen de 48 de ore de la data emiterii actului de deces.
4. Pastreaza listele electorale permanente pe secții de votare, pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral.
- 5.Asigura delimitarea sectiilor de votare ,respectarea dispozitiilor legale privind organizarea alegerilor si a altor consultari electorale cu caracter national sau local precum si oferirea de informatii juridice cu privire la procesul electoral
- 6.Asigura punerea in aplicare a actelor normative prin informarea publica directa a persoanelor interesate , permitand accesul liber si neingradit al persoanelor la informatiile de interes public
- 7.Respectă dispozițiile legale privind apărarea secretului de stat ,secretului de serviciu și a celor referitoare la documentele, datele, informațiile care nu sunt destinate publicului;
- 8.Respecta normele privind sanatatea si securitatea muncii si PSI specifice locului de munca;
- 9Are obligatia de a respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici;
- 10.Are obligatia de a respecta si de a se incadra in reglementarile incluse in procedurile de de control intern / proceduri de lucru implementate pentru intreg personalul;

**Sef Serviciu
Violeta Bujorean**

