

Atribuțiile postului:

1. Îndeplinește atribuțiile de serviciu în conformitate cu regulamentul de ordine interioară al instituției, contractului colectiv de muncă, legislația în vigoare și alte ordine, dispoziții sau sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limitele competenței.
2. Pune în executare legi și acte normative conform legislației în vigoare.
3. Reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției publice;
4. Participă la realizarea de activități în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară al serviciului Administrare cimitire domeniul public
5. Întocmește corespondența asigurând promptitudinea răspunsurilor, asigură soluționarea tuturor petițiilor în termenul legal
6. Îndeplinește toate sarcinile de serviciu legate de activitatea specifică înhumărilor: Verifică actele de stare civilă privind decesul, înregistrează numele decedaților în Registrele evidențe decedați, verifică evidența și valabilitatea concesiunilor; eliberează, la cerere, adeverințe de concesiune către notariatele publice și judecătorii; face programarea înhumărilor pentru toate cimitirele Primăriei; conduce evidența înhumărilor în registrul specific; întocmește contracte de concesiune, transcrie certificate de moștenitor, contracte de donație și sentințe civile.
7. Asigură conducerea corectă a evidenței și întocmește notele de comandă către Regia Autonomă a Domeniului Public pentru săpatul gropilor;
8. Respectă cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
9. Răspunde de rezolvarea sesizărilor cetățenilor care i-au fost repartizate, întocmind cu promptitudine și corectitudine conform legislației în vigoare răspunsurile la petițiile tuturor cetățenilor
10. Manifestă inițiativă și perseverență, asigurând îndeplinirea necondiționată a sarcinilor
11. Respectă prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește informațiile cu caracter personal cu care are contact în exercitarea atribuțiilor;
12. Pune în aplicare Dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Cluj-Napoca cu care a fost încredințat Serviciul Administrare Cimitire Domeniul Public;
13. Urmărește și asigură respectarea programului de lucru, disciplina, regulamentul de ordine interioară și contractul colectiv de muncă;