

Aprob,
INSPECTOR ȘEF
Silviu-Cristian ANCULESCU

Denumirea autorității sau instituției publice	INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ GIURGIU
Compartimentul	COMUNICARE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție Publică corespunzătoare categoriei - execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Vechimea în specialitate necesară	7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Activitate de comunicare
Atribuțiile postului² 1. asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; 2. solicită compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii; 3. asigură, potrivit prevederilor legale, publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informațiile prevăzute la pct.1) aprobat de inspectorul șef, conform Anexei nr.2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

completările ulterioare;

4. asigură publicarea anuală pe pagina proprie de internet a instituției, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, Raportul periodic de activitate al inspectoratului teritorial de muncă, conform anexei nr.3 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, după ce în prealabil a fost aprobat de inspectorul șef;

5. primește, înregistrează solicitările privind informațiile de interes public în sistemul informatic SIĂMC/COLUMBO și le evaluează primar, pentru a stabili dacă informațiile solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, dacă pot fi comunicate din oficiu, la cerere sau exceptate de la liberul acces al cetățenilor;

6. asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție pentru verificarea respectării art. 12 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu;

7. redactează răspunsurile către solicitanți pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele prevăzute la pct.6) și asigură transmiterea acestora în termenele prevăzute de actele normative referitoare la liberul acces la informațiile de interes public;

8. asigură gratuit modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;

9. asigură înregistrarea în termen a documentelor în registrul prevăzut în acest scop, conform anexei 9 la Normele metodologice de aplicarea a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

10. organizează și coordonează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

11. primește și înregistrează petiții, conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și în registrul special prevăzut în acest scop;

12. înaintează petițiile înregistrate către conducătorii compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

13. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;

14. urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de inspectorul șef ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția;

15. asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor acestora;

16. redirectionează petițiile care conțin probleme și aspecte ce nu intră în competența instituției la autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, în termenele prevăzute de lege, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;

17. întocmește semestrial Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru Inspectorat și îl prezintă inspectorului șef;

18. furnizează ziariștilor, informații de interes public care privesc activitatea instituției, în condițiile prevăzute de lege;

19. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;

20. asigură dialogul între ziariști și conducerea instituției în vederea realizării de interviuri, declarații, puncte de vedere, rectificări, luări de poziție, drept la replică;

21. monitorizează zilnic aparițiile/știrile din presa locală și îl informează pe inspectorul șef despre acestea;

22. monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, ale emisiunilor de radio și televiziune;
23. sesizează conducerea instituției asupra unor aspecte din presă, emisiuni radio și televiziune, ce fac trimitere directă la activitatea instituției;
24. organizează și asigură activitatea de secretariat a Inspectoratului;
25. îndeplinește și alte sarcini și atribuții, potrivit reglementărilor legale în vigoare sau dispuse ierarhic, în domeniul de competență:

Atribuții în domeniul SCIM

Membru în comisia SCIM:

- desemnează persoanele responsabile pentru: realizarea procedurilor și termenele la care trebuie finalizate; actualizarea *Registrului PO de la nivelul compartimentului*; păstrarea originalelor procedurilor emise în cadrul structurii din care face parte;
- stabilește lista activităților procedurale;
- analizează oportunitatea propunerilor de revizuire a procedurilor proprii;
- coordonează realizarea la termen a procedurilor pentru structura pe care o coordonează;
- verifică și avizează forma finală a procedurilor proprii;
- solicită Președintelui CM organizarea CM de conciliere;
- analizează și acceptă, după caz, observațiile formulate la proceduri de la alte structuri din I.T.M. Giurgiu, în termenul stabilit.
- monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor;
- participă la ședințele de conciliere.

Responsabil cu elaborarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul CLCA:

- elaborează/revizuieste procedurile în conformitate cu prevederile legale și PS-01, la termenele stabilite;
- realizează demersurile necesare pentru a finaliza procedurile, în cazul în care se realizează un document comun între mai multe structuri;
- informează Secretariatul tehnic despre procedurile elaborate/revizuite și poate solicita suportul acestuia pe parcursul întregului proces;
- înregistrează PO în *Registrul PO* de la nivelul structurii;
- realizează documentul final al procedurii cu integrarea tuturor observațiilor/ comentariilor/ modificărilor acceptate/discutate;
- transmite procedurile Secretariatului tehnic pentru verificarea conformității cu OSGG nr. 600/2018;
- prezintă procedura finalizată coordonatorului structurii în vederea verificării;
- urmărește obținerea avizelor în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul compartimentului;
- diseminează procedurile aprobate, în format electronic, structurii/structurilor care le vor aplica și Secretariatului tehnic, conform *Formularului de difuzare*;
- ține evidența și arhivează procedurile, de la nivelul propriei structuri, în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează proiectul de decizie prin care se aprobă/clasează PS/PO proprii structurii în care își desfășoară activitatea

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ³	Superioare	
Domeniul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente	
Perfecționări/specializări ⁵	Perfecționare prin programe anuale	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Nivel mediu	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6.Orientare către cetățean	Nivel operațional
	6. Integritate	Nivel operațional
	7. Managementul performanței	-
	8. Dezvoltarea echipei	-
	10.Generarea	-

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) [lit. d\)](#) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

		angajamentului	
		11.Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
Competențe specifice		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	-
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	-
		Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	Competențe digitale- utilizarea pachetului MS Office, rețele de internet-nivel utilizator mediu
		Alte competențe specifice ¹²	-
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Inspector șef	
	Relații funcționale	Toți funcționarii publici din cadrul I.T.M. Giurgiu	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare	Mass-media	
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Da	
	Organizații internaționale	Nu	
	Organizații internaționale	Nu	
	Persoane juridice private	Da	
Libertatea decizională ¹³			

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Delegarea de atribuții și competență	Potrivit art.438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
Întocmit¹⁴	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează¹⁵	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.