

FIȘA POSTULUI

Compartimentul Relatii cu publicul

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **inspector de specialitate, grad debutant**
2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție;
3. Scopul principal al postului: desfășurarea activităților specifice Compartimentului Relații cu publicul

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): nu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, conduită profesională promptă și corectă, adaptabilitate și flexibilitate, abilități de comunicare;
6. Vechime : nu este cazul;

Atribuțiile postului:

- Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- Urmărește respectarea circuitului documentelor;
- Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- Se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
- Actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea Primăriei comunei Frumosu;
- Furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Primăriei Comunei Frumosu;

- Întocmește statistici/ lucrări specifice compartimentului: statistici lunare, monitorizare, sesizări, etc.);
- Preia, de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- Publică și actualizează, anual, buletinul informativ al Comunei Frumosu, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu conform art. 5 din Legea nr. 544 /2001;
- Întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544 /2001;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;
- Alte atribuții

PRIMAR
BUGA CONSTANTIN