

FISA POSTULUI  
Nr.

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului : **Inspector, clasa I, grad profesional asistent**
2. Nivelul postului : functie publica de executie
3. Scopul principal al postului\*): Comunicare si relatii publice

**Conditii specifice pentru ocuparea postului \*2):**

1. Studii de specialitate\*3) : Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice sau administrative
2. Perfectionari (specializari) \*4): -
3. Cunoastinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : nivel mediu
4. Limbi straine\*5) (necesitate si nivel\*6) de cunoastere : nu necesita
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : respect fata de lege, obiectivitate in aprecieri, flexibilitate, adaptabilitate, capacitatea de a lucra in echipa, bune aptitudini de comunicare si sinteza a informatiilor transmise.
6. Cerinte specifice \*7): ocupantul postului trebuie sa aiba disponibilitate pentru lucru prelungit in anumite conditii.

**7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale) :-**

**Atributiile postului\*8) :**

1. asigura întreaga activitate de comunicare și relații cu publicul în cadrul CJP Alba;
2. asigura liberul acces la informațiile de interes public ;
3. Înregistrează, soluționează, centralizează și raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul casei teritoriale de pensii, sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
4. Asigura, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc;
5. Transmite, spre solutionare, lucrarile inregistrate, catre compartimentele de specialitate;
6. Soluționează petițiile electronice primite, având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând raspunsurile fie prin poșta electronică, fie prin afișare pe site - ul instituției;
7. Asigura respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale in vigoare și dispozițiilor conducerii CNPP;
8. Afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;
9. Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari, ai organizațiilor sindicale și patronale;
10. Pune la dispozitia celor interesați, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
11. Asigurarea programului de lucru cu publicul conform prevederilor HG nr.1723/2004 cu modificările și completările ulterioare.
12. Asigura primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public;
13. Asigura evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
14. Redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
15. Asigura transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul casei teritoriale de pensii, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
16. Asigura informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
17. Asigura disponibilitatea în format scris sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu precum și organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare;

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumirea: inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional \*9): asistent
4. Vechimea in specialitatea necesara: nu necesita

Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:
  - a) Relatii ierarhice : director executiv
  - b) Relatii functionale : Cu toate formatiile de lucru din cadrul CJP Alba.
  - c) Relatii de control :
  - d) Relatii de reprezentare :
2. Sfera relationala externa:
  - a) cu autoritati si institutii publice: CNPP si alte institutii publice, Casele teritoriale de pensii
  - b) cu organizatii internationale: -
  - c) cu persoane juridice private: conform fisei postului.

3. Limite de competenta\*10) : conform fisei postului.

4. Delegarea de atributii : in perioada concediului de odihna ,concediului medical si alte asemenea situatii va fi inlocuita de colegii din cadrul Compartimentului Comunicare si Relatii Publice.

Intocmit de\*11):

1. Numele si prenumele : Miclea Cornelia
2. Functia publica de conducere : director executiv
3. Semnatura : \_\_\_\_\_
4. Data intocmirii : \_\_\_\_\_ 2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele :

Semnatura : \_\_\_\_\_

Data :

Contrasemneaza\*12) :

1. Numele si prenumele :
2. Functia :
3. Semnatura : \_\_\_\_\_
4. Data :

^2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

^3) - Pentru functiile publice din clasa I si a II-a, studiile de specialitate se stabilesc in conditiile prevazute la art. 20 alin. (2) din Hotararea Guvernului nr. 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

- Pentru functiile publice de conducere se mentioneaza si conditia prevazuta la art. 465 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

^4) Se mentioneaza, daca este cazul, conditia privind absolvirea unor perfectionari/specializari stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei functii publice si/sau, dupa caz, a unor perfectionari/specializari considerate utile pentru desfasurarea activitatii in exercitarea functiei publice.

^5) Daca este cazul.

^6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” si „vorbit”, dupa cum urmeaza: „cunoastinte de baza”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

^7) Se mentioneaza, daca este cazul:

- conditia specifica prevazuta la art. 465 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei;

- delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, dupa caz.

^8) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanza cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

^9) Se stabileste potrivit prevederilor legale.

^10) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

^11) Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemneaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisă postului, dacă prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel.

^12) Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in cazul in care raportul de evaluare nu se contrasemneaza potrivit legii, fisă postului nu se contrasemneaza.