



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ
PRAHOVA

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul:

- 1. Asigură introducerea datelor și informațiilor aferente activității Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;**
- 2. 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;**
- 3. Solicită compartimentelor de specialitate actualizare anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii;**
- 4. Primește, înregistrează solicitările privind informațiile de interes public în sistemul informatic SIAMC/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;**
- 5. Asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție după 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;**
- 6. Redactează răspunsurile către solicitanți și asigură transmiterea acestora la termenele prevăzute de actele normative referitoare la liberul acces la informații de interes public;**
- 7. Pune la dispoziția solicitanților modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative;**
- 8. Asigură înregistrarea în termen a documentelor în registrul prevăzut în acest scop, conform H.G. nr.123/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;**
- 9. 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;**
- 10. Înaintează petițiile înregistrate către conducătorii compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora și urmărește soluționarea în termen a răspunsurilor petițiilor. În cazul în care se constată că termenul de expediere a răspunsurilor nu este respectat, va înștiința inspectorul șef în vederea dispunerii măsurilor care se impun;**
- 11. Urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de persoanele abilitate, asigură expedierea acestora către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor la acestea;**
- 12. Redirecționează 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;**
- 13. Asigură publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ aprobat de inspectorul șef;**
- 14. Efectuează demersurile privind publicarea anuală pe pagina proprie de internet a instituției, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, a Raportului periodic de activitate al inspectoratului teritorial de muncă, după ce în prealabil a fost aprobat de inspectorul șef;**

15. Organizează și coordonează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
16. Întocmește Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru Inspectorat și îl prezintă inspectorului șef în termenul prevăzut de lege sau ori de câte ori i se solicită;
17. Ține locul persoanei desemnate ca purtător de cuvânt al instituției în cazul absenței acesteia și asigură în aceste cazuri relația instituției cu mass-media conform prevederilor din R.O.F.;
18. Elaborează zilnic revista presei și o transmite inspectorului șef;
19. Monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, ale emisiunilor de radio și televiziune;
20. Organizează conferințe de presă și redactează comunicate de presă;
21. Sesizează conducerea instituției asupra unor aspecte din presă, emisiuni radio și televiziune, ce fac trimitere directă la activitatea instituției;
22. Duce la îndeplinire măsurile dispuse pentru realizarea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul Inspecției Muncii și la nivelul I.T.M. Prahova;
23. Depune la depozitul de arhivă pe bază de proces verbal de predare-primire semnat cu lucrătorul responsabil cu activitatea de arhivare din cadrul inspectoratului, a documentelor aflate în gestiunea proprie, generate urmare activității desfășurate, conform prevederilor legale în vigoare;
24. Are obligația să cunoască actele normative în domeniu și să participe la dezbateri pe această temă, pentru asigurarea unui grad cât mai ridicat de pregătire profesională;
25. Utilizează aparatura din dotare conform destinației și prescripțiilor tehnice;
26. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor efectuate în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
27. Are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
28. Are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, să respecte principiile și normele stabilite prin "Codul de Conduită al funcționarilor publici și personalului contractual" din cadrul I.T.M. Prahova;
29. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor la care are acces;
30. Elaborează proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului Intern managerial al entităților publice;
31. Respectă prevederile procedurilor operaționale și procedurilor de sistem aplicabile la nivelul compartimentului;
32. Respectă normele de conduită etică și profesională prevăzute în actele normative care reglementează aspecte ce țin de funcția publică;
33. Respectă în totalitate prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
34. Respectă întocmai îndatoririle prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Regulamentului intern al instituției și ale R.O.F.;
35. Îndeplinește și alte dispoziții potrivit legii, în domeniul de activitate, dispuse de către superiorii ierarhici și are dreptul de a refuza îndeplinirea acestora doar în condițiile prevăzute la art. 437 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 36.** Preia din atribuțiile celorlalți colegi conform dispozițiilor șefului ierarhic;
- 37.** Răspunde în fața șefului ierarhic pentru activitatea desfășurată;
- 38.** Își înștiințează șeful ierarhic de îndată ce ia cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;
- 39.** Are o atitudine cuviincioasă, respectuoasă, binevoitoare față de publicul cu care intră în contact și față de colegi;
- 40.** Participă la ședințele organizate în cadrul inspectoratului;
- 41.** Prelucreează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor);
- 42.** Verifică zilnic informațiile transmise prin poșta electronică și are obligația de a accesa periodic punctul de informare electronic al instituției.