CASA NATIONALA DE PENSII PUBLICE
CASA JUDETEANA DE PENSII ALBA
Directia : -
Serviciul:
Compartimentul: COMUNICARE SI RELATII PUBLICE

APROB*1),
DIRECTOR EXECUTIV

FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului:** inspector
2. **Nivelul postului:** functie publica de executie
3. **Scopul principal al postului:**
   - Activitatea de comunicare si relatii cu publicul

Conditii specifice pentru ocuparea postului*2)

1. **Studii de specialitate:** studii superioare juridice, economice si/sau administrative
2. **Perfectionari (specializari)** :- curs de perfectionare in domeniul sau de activitate
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):** nivel mediu
4. **Limbi straine*3) (necesitate si nivel*4) de cunoastere)** :cunoastera unei limbi straine de circulatie internationala constituie un avantaj
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**
   - aptitudini de redactare si comunicare verbala, respect fata de lege, obiectivitate in aprecieri, corectitudine, confidentialitate, capacitate de a lucra in echipa, flexibilitate si adaptabilitate, stapanire de sine
   -confidentialitate si pastrarea secretului profesional
6. **Cerinte specifice *5) :** ocupantul postului trebuie sa aiba disponibilitate pentru lucru prelungit in anumite conditii
7. **Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):**

Atributiile postului*6)

1. asigură întreaga activitate de comunicare şi relaţii cu publicul în cadrul CJP Alba;
2. asigură promovarea imaginii casei teritoriale de pensii, monitorizează mass-media locală şi întocmeşte raportările stabilite;
3. asigură liberul acces la informaţiile de interes public ;
4. Înregistrează, soluţionează, centralizează şi raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul casei teritoriale de pensii, sesizările, petiţiile, scrisorile şi memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
5. Asigură, prin intermediul activităţii ghişeelor de relaţii cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare şi înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc;
6. Soluţionează petiţiile electronice primite, având obligaţia administrării adresei de petiţii electronice, comunicând raspunsurile fie prin poşta electronică, fie prin afişare pe site - ul instituţiei;
7. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale in vigoare şi dispoziţiilor conducerii CNPP;
8. Afişează în spaţiile de lucru cu publicul, informaţii utile, de larg interes pentru participanţii la sistemul public de pensii;
9. Acordă consultanţă persoanelor care solicită sprijin în soluţionarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanţilor asociaţiilor de pensionari, ai organizaţiilor sindicale şi patronale;
10. Pune la dispozitia celor interesaţi, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestaţii;
11. Asigurarea programului de lucru cu publicul conform prevederilor HG nr.1723/2004 cu modificările şi completările ulterioare.
12. Asigură evaluarea primară a solicitărilor şi stabilirea naturii informaţiei solicitate (informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
13. Redactează răspunsuri către solicitanţi, împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii;
14. Identifică şi actualizează informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
15. Asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul casei teritoriale de pensii, în cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;

16. Asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
17. Asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informaţiilor comunicate din oficiu precum şi organizarea şi funcţionarea punctului de informare - documentare;
18. Respecta procedurile de sistem si operationale specifice domeniului de activitate ;
19. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP sau a casei teritoriale de pensii, din domeniul său de competenţă.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: inspector

2. Clasa : I

3. Gradul profesional*7):superior

4. Vechimea in specialitate necesara: 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice :

- **subordonat fata de:** director executiv
- **superior pentru:**

b) Relatii functionale: cu compartimentele din cadrul institutiei

c) Relatii de control :

d) Relatii de reprezentare :

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice: CNPP, ANFP, DGFP, DJSA, alte institutii publice

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competenta *8)-conform fisei postului

-capacitate decizionala pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin

4. Delegarea de atributii si competenta : in perioada concediului de odihna , concediului medical si alte asemenea situatii va fi inlocuita de _____

Intocmit de*9):

1. Numele si prenumele :

2. Functia publica de conducere: Director Executiv

3. Semnatura : _____

4. Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura : _____

3. Data :

_____

*1) Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.

*6) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabileşte potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

*9) Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.