



**Serviciul Relații cu Publicul și Consilierii,
Relații Mass-Media, Informare și Informatică**

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție, pentru
postul de consilier, clasa I, grad profesional principal - Serviciul Relații cu Publicul și
Consilierii, Relații Mass-Media, Informare și Informatică

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele **atribuții** ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) prin afișare pe pagina de internet proprie a consiliului județean, la sediul consiliului județean sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii, consultarea formatului scris al informațiilor de interes public comunicate din oficiu la sediul consiliului județean;
 - b) asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informații de interes public la cerere, formulată în scris sau verbal;
 - c) precizează solicitanților condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și poate furniza pe loc informațiile solicitate, dacă este posibil;
 - d) primește solicitările scrise cu privire la informațiile de interes public și verifică dacă acestea conțin elementele obligatorii prevăzute de lege;
 - e) identifică informația de interes public solicitată printr-o evaluare primară a acesteia în vederea stabilirii tipului de informație;
 - f) răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării;
 - g) în cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;
 - h) asigură motivarea refuzului și comunicarea acestuia către solicitant în termen de 5 zile de la primirea cererii, în cazul refuzului comunicării informațiilor solicitate;
 - i) informează solicitantul, de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
 - j) transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente, în cazul în care aceasta nu se încadrează în competențele Consiliului Județean Vaslui, în termen de 5 zile de la înregistrare, informând solicitantul despre aceasta;
 - k) comunică informațiile de interes public solicitate verbal în cadrul programului minim stabilit de președintele consiliului județean;
 - l) comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă;



- m) realizează copii de pe documentele deținute de Consiliul Județean Vaslui, dacă solicitarea de informații implică acest lucru, după ce solicitantul face dovada achitării taxelor stabilite pentru realizarea acestora;
 - n) pune gratuit la dispoziția persoanelor interesate formularele tip pentru cereri privind informațiile de interes public și reclamații administrative;
 - o) întocmește Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public cu respectarea elementelor componente prevăzute de lege, îl înaintează președintelui consiliului județean spre aprobare și apoi asigură publicitatea acestuia.
2. informează președintele consiliului județean despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice;
- a) popularizează prin mass-media principalele acțiuni organizate de consiliul județean și președintele consiliului județean;
 - b) furnizează ziariștilor, prompt și complet orice informație de interes public care privește activitatea Consiliului Județean Vaslui;
 - c) acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
 - d) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de consiliul județean;
 - e) difuzează comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă și interviuri, periodic sau de fiecare dată când activitatea consiliului județean prezintă un interes public imediat;
 - f) difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale consiliului județean;
 - g) propune retragerea acreditării unui ziarist pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității consiliului județean, asigurând organismului de presă posibilitatea obținerii acreditării pentru un alt ziarist;
 - h) asigură, în limita competențelor acordate, legătura cu autoritățile publice locale din județ și din țară, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației publice centrale;
 - i) oferă informații privind modalitățile de obținere a documentelor elaborate de compartimentele de specialitate din cadrul consiliului județean;
 - j) asigură servicii de prelucrare a documentelor necesare rezolvării problemelor ridicate de persoane fizice și juridice;
 - k) oferă informații privind programul de audiență a conducerii consiliului județean, programul de lucru cu publicul și modul de contactare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean;
 - l) oferă informații de interes public ce privesc instituțiile competente a soluționa anumite probleme, adresa, programul de lucru, programul de audiențe și modalitățile de contactare a acestora, în funcție de relațiile stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale reprezentate la nivel de județ;
 - m) pune la dispoziția cetățenilor informații cu privire la viața publică, agenda manifestărilor economice, culturale, sportive;
 - n) preia și prelucrează propunerile cetățenilor privind viața comunităților și le prezintă președintelui consiliului județean;
 - o) propune necesarul de achiziționare de servicii de publicitate în presa scrisă locală;
 - p) contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției prin serviciile oferite, prin colaborările realizate cu partenerii în domeniul schimbului de informații;



3. îndeplinește atribuțiile privind organizarea și desfășurarea activității de audiențe acordate de către președintele consiliului județean, precum și soluționarea petițiilor depuse în urma audiențelor;
4. comunică, la solicitarea șefului de serviciu, membrilor consiliului județean pe email data, ora și locul desfășurării ședințelor acestora, proiectul ordinii de zi și materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi;
5. aduce la cunoștința cetățenilor, prin publicare pe site-ul consiliului județean, ordinea de zi, data și locul desfășurării ședințelor;
6. pune la dispoziția președintelui Consiliului Județean Vaslui materialele supuse dezbaterii și adoptării;
7. transmite, la propunerea secretarului general al județului, proiectele de hotărâri ale consiliului județean însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare, comunicând data de depunere a rapoartelor și a avizelor, astfel:
 - a. compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
 - b. comisiilor de specialitate ale consiliului județean în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor;
8. multiplică materialele supuse dezbaterii Consiliului Județean Vaslui, hotărârile adoptate și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Vaslui;
9. publică în format “pdf” editabil conținutul proiectelor de hotărâri, dispozițiilor de convocare ale ședințelor consiliului județean, dispozițiilor cu caracter normativ ale președintelui consiliului județean, hotărârilor adoptate de consiliul județean, proceselor-verbale și minuterilor ședințelor Consiliului Județean Vaslui pe site-ul instituției, sub îndrumarea secretarului general al județului și a șefului de serviciu;
10. ține prezența membrilor consiliului județean la ședințe;
11. participă la ședințele Consiliului Județean Vaslui, consemnează dezbaterile din cadrul acestora, întocmește procesul-verbal și minuta ședințelor consiliului județean și răspunde de ordonarea, păstrarea și conservarea documentelor;
12. întocmește adrese de înaintare și comunică hotărârile adoptate de consiliul județean și dispozițiile emise de președintele consiliului județean, Instituției Prefectului - Județul Vaslui, autorităților și instituțiilor publice, precum și persoanelor interesate, sub semnătura secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege;
13. scanează hotărârile adoptate de Consiliul Județean Vaslui și dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean Vaslui în ordine cronologică în vederea constituirii arhivei electronice a consiliului județean;
14. conservă, ordonează, gestionează și arhivează hotărârile adoptate de Consiliul Județean Vaslui și dispozițiile emise de președintele Consiliului Județean Vaslui;
15. redactează proiecte de dispoziții la solicitarea secretarului general al județului și a șefului de serviciu;
16. întocmește răspunsuri la petițiile adresate consiliului județean de către diverse persoane fizice și juridice, în baza rezoluției secretarului general al județului și a șefului de serviciu;
17. prezintă, la cererea șefului de serviciu, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
18. arhivează documentele produse și/sau gestionate în cadrul serviciului, ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
19. este direct responsabil de îndeplinirea atribuțiilor specifice în domeniul managementului calității și controlului intern managerial, astfel:
 - a) stabilește obiectivele pentru procesul al cărui proprietar este;



- b) determină metodele (documentate) și resursele necesare planificării, operării și controlului eficace a procesului;
 - c) monitorizează, măsoară și analizează procesul al cărui proprietar este;
 - d) implementează acțiuni necesare pentru a realiza rezultatele planificate și îmbunătățirea continuă a procesului;
 - e) asigură că procesul este implementat corespunzător pentru a facilita îndeplinirea cerințelor cetățenilor și a altor părți interesate;
 - f) derulează activitatea proprie conform procedurilor interne în vigoare;
 - g) propune acțiuni corective;
 - h) participă la identificarea neconformităților existente în activitatea proprie;
 - i) participă la întocmirea și revizuirea (după caz) a procedurilor operaționale aplicabile activităților în care este implicat;
 - j) participă la documentarea riscurilor și oportunităților activităților/obiectivelor specifice procesului din care face parte și colaborează în acest sens cu responsabilul de riscuri desemnat la nivel de structură;
 - k) participă la sesiunile de instruire în domeniul managementului calității/control intern managerial;
 - l) colaborează cu responsabilul în domeniul calității și responsabilul cu riscurile desemnați la nivel departamental în elaborarea documentelor specifice SMC/SCIM.
20. asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:
- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
 - b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin Regulamentul consiliului județean privind prelucrarea datelor cu caracter personal și prin fișa postului;
 - d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în Regulamentul consiliului județean privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f) de a aduce la cunoștință și de a informa, de îndată, pe șeful ierarhic superior și pe responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal de la nivelul instituției în cazul identificării unei situații de încălcare a securității acestor date;
21. îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
22. exercită atribuțiile de serviciu în conformitate cu Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și Codul de conduită, etică profesională și integritate ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
23. îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de președintele consiliului județean, secretarul general al județului și șeful de serviciu, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.