

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Serviciul Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor | Aprobat, Director general |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Inspector de specialitate
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I A
4. Scopul principal al postului:
 - asigurarea activităților privind furnizarea informațiilor de interes public;
 - asigurarea secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare, domeniul fundamental: științe sociale
 - ramura de știință: Științe ale comunicării (specializările Jurnalism; Comunicare și relații publice; Științe ale informării și documentării);
 - ramura de știință: Științe administrative (specializarea Administrație publică);
 - ramura de știință: Științe juridice (specializarea Drept);
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe medii de utilizare a calculatorului operare Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, corectitudine, claritate și concizie, demnitate, păstrarea confidențialității, comunicativitate, capacitate de organizare, atenție concentrată și distributivă, flexibilitate mentală, inițiativă, atenție la detalii, creativitate;
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. asigurarea activităților privind furnizarea informațiilor de interes public:
 - a) oferă la solicitarea cetățenilor orice fel de informație de interes public legată de activitatea instituției sau ONG-urilor;
 - b) cunoaște și respectă legislația privind furnizarea informațiilor de interes public și este răspunzător pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor legale aplicabile la nivelul instituției;
 - c) identifică tipurile de informații de interes public care trebuie comunicate din oficiu și întocmește lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție;
 - d) decide canalul de comunicare al informațiilor de interes public ce trebuie comunicate de instituție din oficiu;
 - e) asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere în conformitate cu prevederile legale;
 - f) răspunde în scris la solicitarea de informații 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. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maxim 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;

g) furnizează pe loc informațiile de interes public solicitate verbal, dacă sunt îndeplinite condițiile și formele legale în care are loc accesul la informațiile de interes public. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, îndrumă persoana să solicite în scris informația de interes public;

h) respectă programul stabilit de conducerea DAS pentru furnizarea informațiilor de interes public, care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare;

i) informează solicitantul, cu privire la suportarea costului serviciilor de copiere, în condițiile legii, în cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de DAS;

j) întocmește buletinul informativ cu respectarea prevederilor legale, pe baza informațiilor furnizate de către structurile organizatorice;

k) înaintează buletinul informativ spre aprobare Directorului general;

l) asigură publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ;

m) colaborează cu structurile organizatorice de specialitate în sensul remedierii eventualelor disfuncționalități sesizate (loc incorect de publicare, format necorespunzător, lipsa sau prezentarea trunchiată a unor informații, lipsa formelor actualizate, etc.);

n) asigură actualizarea informațiilor de interes public ori de câte ori acestea suferă modificări, menționând data publicării și păstrând varianta inițială a documentelor;

o) informează celelalte structuri organizatorice cu privire la eventualele modificări în materia legilor din domeniul transparenței, stabilind măsuri pentru actualizarea la zi a proceselor de asigurare a accesului la informații de interes public.

2. asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov (secretar al Comisiei de monitorizare):

a) asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

b) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui Comisiei de Monitorizare;

c) pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare și le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele comisiei;

d) întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor Comisiei de Monitorizare;

e) duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, hotărârile Comisiei de Monitorizare și toate documentele emise cu ocazia ședințelor Comisiei;

f) semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun;

g) asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de Monitorizare (în scris sau prin e-mail) și o bună comunicare între compartimentele primăriei și Comisia de Monitorizare. Secretariatul tehnic menține permanent legătura cu membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul structurilor organizatorice ale DAS;

h) analizează Registrele de riscuri pe compartimente. Elaborează Registrul de riscuri la nivelul DAS. Propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor. Elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la structurile organizatorice) și îl transmite la structurile organizatorice (aprobat) în vederea aplicării acestuia;

i) elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul DAS și le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare;

j) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul DAS;

k) verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă;

l) elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul DAS.

3. asigurarea respectării prevederilor Strategiei naționale anticorupție:

- a) întocmește în mod corespunzător și cu respectarea termenelor, rapoartele anuale privind Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, urmărind corelarea datelor obținute de la structurile organizatorice implicate în procesul de raportare;
- b) îndeplinește orice alte sarcini în legătură cu implementarea Strategiei naționale anticorupție.
4. elaborează procedurile operaționale/de sistem specifice activității;
 5. redactează, în termenul legal, răspunsuri la sesizările, petițiile, cererile repartizate de către șeful ierarhic;
 6. redactează adrese, note, referate de specialitate și orice alte acte ce țin de activitatea serviciului;
 7. întocmește la timp și corect documentele care decurg din desfășurarea activităților sale (e-mail-uri, rapoarte de convorbire telefonică, rapoarte de activitate, procese verbale, etc);
 8. înaintează șefului de serviciu pentru vizare toate actele întocmite;
 9. întocmește, la solicitarea șefului ierarhic, orice fel de raportări/situații cu privire la activitatea desfășurată;
 10. pregătește, în vederea arhivării, documentele elaborate și instrumentate;
 11. înlocuiește personalul din structura serviciului pentru perioada în care aceștia se află în concediu, în funcție de necesități.
 12. îndeplinește alte sarcini pentru buna desfășurare a activităților din cadrul DAS Brașov, stabilite de către șeful ierarhic în limita competențelor;
 13. întocmește lunar un raport cu privire la activitatea sa în cadrul serviciului și îl prezintă șefului serviciului spre verificare;
 14. participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului;
 15. participă la cursuri de formare continuă, organizate prin inițiativa instituției;
 16. contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
 17. promovează scopurile și obiectivele instituției;
 18. se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției.

Obligații:

- a) Respectă cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate.
- b) Este la curent cu legislația din domeniul de activitate.
- c) Respectă procedurile de lucru.
- d) Realizează întocmai și la timp sarcinile de serviciu.
- f) Nu solicită și nu primește foloase necunvenite în cadrul raporturilor de muncă.
- g) Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- h) Își desfășoară activitatea în limitele legii, cu cinste și corectitudine.
- i) Întocmește corect și la timp documentele care i-au fost repartizate.
- j) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- k) Folosește cu maxim de eficiență timpul de lucru.
- l) Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de ordine Interioară, Codului etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS Brașov.
- m) Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS Brașov
- n) Respectă obligațiile ce revin lucrătorilor conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și din actele de reglementare, organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS Brașov pe linia securității și sănătății în muncă.
- o) Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS Brașov, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție, după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.
- d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef Serviciul Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor;

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Primăria Municipiului Brașov, alte instituții publice și furnizori de servicii sociale;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: solicitanți de informații de interes public.

3. Delegarea de atribuții și competență:

A) Atribuțiile care vor fi delegate în situația în care salariatul(a) ... se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.):

- asigurarea activităților privind furnizarea informațiilor de interes public – preia inspector de specialitate II ..., respectiv:

a) asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere în conformitate cu prevederile legale;

b) răspunde în scris la solicitarea de informații 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. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maxim 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;

c) furnizează pe loc informațiile de interes public solicitate verbal, dacă sunt îndeplinite condițiile și formele legale în care are loc accesul la informațiile de interes public. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, îndrumă persoana să solicite în scris informația de interes public.

B) Prin delegare din fișa postului vacant de preia:

C) Pe perioada înlocuirii personalului din cadrul serviciului preia prin delegare:

- ... - pe perioada înlocuirii titularului – inspector de specialitate II –, respectiv: -.

E. **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Roxana Bighiu

2. Funcția de conducere: șef Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul

Documentelor

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 18.11.2024

F. **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. **Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: -

2. Funcția: -

3. Semnătura: -

4. Data: -