

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

Serviciul financiar contabil, resurse umane, achiziții, informatic și administrativ

Atribuțiile aferente funcției publice de execuție de consilier, grad profesional superior din cadrul Compartimentului relații publice și arhivă

Atribuțiile postului:

A Cu privire la activitatea de relații publice:

- consiliază cetățenii care se adresează instituției prefectului în problemele generale sau specifice relației cu publicul și ține evidența acestora;
- participă la desfășurarea audiențelor și asigură activitatea de relații cu publicul, conform programului de audiențe stabilit;
- întocmește Planul anual de comunicare și relații publice a instituției prefectului în colaborare cu cancelaria prefectului;
- monitorizează și participă la realizarea activităților prevăzute în Planul anual de comunicare și relații publice ale instituției prefectului;
- asigură toate imprimatele și informațiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- pune la dispoziția persoanelor interesate toate formularele tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative;
- stabilește și urmărește realizarea fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului, prezintă prefectului propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor;
- asigură buna funcționare a punctului de informare-documentare din cadrul instituției;
- urmărește aplicarea Programului de măsuri al instituției pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul și periodic prezintă rapoarte semestriale și anuale cu privire la concluziile rezultate;
- asigură accesul la informațiile de interes public sau la cerere în condițiile legii;
- contribuie la întocmirea și publicarea raportului anual de activitate al instituției prefectului în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 și ale Legii nr. 52/2003;
- asigură activitatea privind transparența decizională în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003;
- consiliază cetățenii /solicitanții de audiențe și îi îndrumă spre alte instituții ale statului, în vederea soluționării probemelor acestora, după caz;
- asigură primirea, înregistrarea soluționarea petițiilor adresate prefectului și repartizate compartimentului, precum și comunicarea răspunsului în termenul legal;
- asigură clasarea și arhivarea petițiilor și a răspunsurilor formulate;
- conduce Registrul de evidență a petițiilor adresate instituției, precum și Registrul de audiențe din aplicația electronică DocManager;

- transmite către instituțiile competente cererile și sesizările care sunt de competența acestora;
- asigură activitatea privind primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței prin Registratura generală, în lipsa titularului postului cu atribuții în acest sens sau când situația o impune;
- desfășoară activități specifice privind expedierea corespondenței, în lipsa titularului postului cu atribuții în acest sens sau când situația o impune;
- întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției, pe care îl înaintează prefectului;
- asigură implementarea măsurilor necesare pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal;

B Cu privire la activitatea de arhivă : inventariază și arhivează documentele create și asigură îndosărierea tuturor documentelor care îi sunt repartizate, pentru care întocmește procese-verbale de predare către arhivă.

C Cu privire la respectarea prevederilor legislației în vigoare, pe linie de securitate și sănătate în muncă :

- își însușete și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI, precum și măsurile de aplicare a acestora ;
- utilizează corect echipamentele de muncă ;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a echipamentelor de muncă și a dispozitivelor de securitate ale acestora ;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau apariția oricărui pericol de incendiu ;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de propria persoană, de alți participanți la locul de muncă ;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau incendiu și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă ;
- identifică și raportează către responsabilul de risc desemnat riscurile aferente activității proprii și aplică măsurile de minimizare stabilite;
- respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare ;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare precum și cel intern al instituției ;
- îndeplinește orice alte sarcini, care au legătură cu natura postului, stabilite de către prefect.