|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorității sau instituției publice | **CASA JUDETEANA DE PENSII VRANCEA** |
| Direcţia generală |  |
| Direcţia |  |
| Serviciul |  |
| Biroul/Compartimentul | **COMPARTIMENT JURIDIC, COMUNICARE** **SI RELATII PUBLICE** |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. ...............................**

|  |
| --- |
| **Informații generale privind postul** |
| Denumirea postului | **CONSILIER** |
| Nivelul postului | **EXECUTIE** |
| Clasa | **I** |
| Gradul profesional | **SUPERIOR** |
| Vechimea în specialitate necesară | **7 ani** |
| **Descrierea postului** |
| Scopul principal al postului[[1]](#footnote-2) | **Indeplinirea atributiilor de comunicare si relatii publice** |
| Atribuţiile postului[[2]](#footnote-3)1. asigură întreaga activitate de comunicare şi relaţii cu publicul în cadrul casei teritoriale de pensii;
2. asigură liberul acces la informaţiile de interes public.
3. 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;
4. Gestionează Registrul de petiţii al casei teritoriale de pensii;
5. Soluţionează petiţiile electronice primite, având obligaţia administrării adresei de petiţii electronice, comunicând raspunsurile fie prin poşta electronică
6. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale in vigoare şi dispoziţiilor conducerii CNPP;
7. Afişează în spaţiile de lucru cu publicul, informaţii utile, de larg interes pentru participanţii la sistemul public de pensii;
8. 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;
9. Pune la dispozitia celor interesaţi, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestaţii;
10. Asigură primirea şi înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informaţiile de interes public;
11. Asigură evaluarea primară a solicitărilor şi stabilirea naturii informaţiei solicitate (informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
12. Redactează răspunsuri către solicitanţi, împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii;
13. Identifică şi actualizează informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
14. 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;
15. 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;
16. Ţine evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
17. Asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informaţiilor comunicate din oficiu precum şi organizarea şi funcţionarea punctului de informare - documentare;
18. Actualizează permanent site-ul instituţiei cu noutăţile legislative şi alte informaţii de interes general;
19. Întocmeşte raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public;
 |
| **Condiții pentru ocuparea postului** |
| Nivelul studiilor[[3]](#footnote-4) | **Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta** |
| Domeniul studiilor[[4]](#footnote-5) |  |
| Perfecţionări/specializări[[5]](#footnote-6) |  |
| Cunoştinţe de operare/programare pe calculator [[6]](#footnote-7) | Nivel utilizator mediu |
| Cunoaşterea limbii Engleze/Franceze[[7]](#footnote-8) |  |
| Competențe necesare exercitării funcției publice |
|  | Denumirea competenţei generale | Nivelul de complexitate |
| Competențe generale[[8]](#footnote-9) | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor
 | **operational** |
| 1. Inițiativă
 | **operational** |
| 1. Planificare și organizare
 | **operational** |
| 1. Comunicare
 | **operational** |
| 1. Lucru în echipă
 | **operational** |
| 1. Orientare către cetățean
 | **operational** |
|  |  |
|  |  |  |
|  | 1. Integritate
 | **operational** |
| 1. Managementul performanței
 |  - |
| 1. Dezvoltarea echipei
 |  - |
| 1. Generarea angajamentului
 |  - |
| 1. Promovarea inovației și inițierea schimbării
 |  - |
| Competențe specifice | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[[9]](#footnote-10) |  **-** |
| Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţiinaţionale[[10]](#footnote-11) |  **-** |
| Competenţe în domeniul tehnologiei informaţiei[[11]](#footnote-12) | Competente digitale- utilizarea suitei Microsoft Office(Word, Excel, PowerPoint, Outlook)- Nivel utilizator mediu |
| Alte competenţe specifice[[12]](#footnote-13) |  **-** |
| **Sfera relațională a titularului postului** |
| Sfera relaţională internă | Relații ierarhice | Se afla in subordinea directorului executiv adjunct, Directia stabiliri si plati prestatii si a Directorului executiv |
| Relații funcționale | cu functii si structuri din cadrul CJP Vrancea |
| Relații de control |  |
| Relații de reprezentare | in baza dispozitiilor legale in vigoare si ale dispozitiilor conducerii institutiei  |
| Sfera relaţionalăexternă cu | Autorități şiinstituţii publice | in limitele stabilite de conducerea institutiei si de dispozitiile legale in vigoare, in vederea indeplinirii obiectivelor postului |
| Organizații internaționale |  **-** |
| Organizații internaționale |  **-** |
| Persoane juridice private |  **-** |
| Libertatea decizională[[13]](#footnote-14) | supune lucrarile atentiei sefilor ierarhici superiori |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă |  |
| **Întocmit[[14]](#footnote-15)** |
| Numele şi prenumele | ADRIAN JURAVLE |
| Funcţia publică de conducere | Director executiv  |
| Semnătura |  |
| Data întocmirii |  |
| **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului** |
| Numele şi prenumele |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |
| **Contrasemnează[[15]](#footnote-16)** |
| Numele şi prenumele |  |
| Funcţia |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |

1. Se completează cu o scurtădescriere a responsabilităţilorpostului; [↑](#footnote-ref-2)
2. Se stabilescpebazaactivităţilor care presupunexercitareaprerogativelor de puterepublică, înconcordanţă cu specificulfuncţieipublicecorespunzătoarepostului; [↑](#footnote-ref-3)
3. Se completeazăprinraportare la prevederile art. 386 sau, dupăcaz, art. 394 alin. (4) lit. b) şi c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod; [↑](#footnote-ref-4)
4. Se completează, dacăestecazul, înconformitate cu nomenclatoareledomeniilorşispecializărilor din învăţământuluniversitar de lungăduratăşiscurtădurată, respectivnomenclatoareledomeniilor de studiiuniversitare de licenţăşispecializărilorşiprogramelor de studii din cadrulacestora; [↑](#footnote-ref-5)
5. Se menționează, dacăestecazul, condițiaprivindabsolvireaunorperfecționări/specializăristabiliteprinacte normative pentruocuparea/exercitareauneifuncțiipubliceși/sau, dupăcaz, a unorperfecționări/specializări considerate utile pentrudesfășurareaactivitățiiînexercitareafuncțieipublice. Pentrufuncţiilepublice din categoriaînalţilorfuncţionarilorpublicise menţioneazăcondiţia prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod; [↑](#footnote-ref-6)
6. Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar; [↑](#footnote-ref-7)
7. Se completează cu nivelul A2 pentrufuncţiilepublicecorespunzătoarecategorieiînalţilorfuncţionaripublici,prinraportare la Cadrul European Comun de Referințăpentru Limbi Străine; [↑](#footnote-ref-8)
8. Se completează cu nivelul de complexitate al competenţei, conform pct.I din prezentaanexă; [↑](#footnote-ref-9)
9. Se completeazăînsituaţiaîn care pentruocupareapostuluiestesolicitatăcunoaştereaunei limbi străine, cu indicareaacesteiaşi cu nivelulsolicitat,prinraportare la Cadrul European Comun de Referințăpentru Limbi Străine; [↑](#footnote-ref-10)
10. Se completeazăînsituaţiaîn care pentruocupareapostuluiestenecesarăcunoaştereaunei limbi aparţinândminorităţilornaţionale, cu limbarespectivă, precumşi cu nivelulsolicitat; [↑](#footnote-ref-11)
11. Se completeazăînsituaţiaîn care pentruocupareapostului, nivelulcunoştinţelor de operare/programarepe calculatoreste superior niveluluielementarsau se solicităaltecunoştinţe de operare/programare; [↑](#footnote-ref-12)
12. Se completează, dacăestecazul, cu altecompetenţespecificenecesarepentruocupareapostului, ce au fostidentificateînurmaanalizeiposturilor [↑](#footnote-ref-13)
13. Se completează cu limitelelibertăţiidecizionale de care beneficiazătitularulpostuluipentruîndeplinireaatribuţiilor care îirevin. [↑](#footnote-ref-14)
14. Se întocmeşte de cătrepersoana care are calitatea de evaluator al titularuluipostului, potrivitlegii, cu excepţiasituaţieiîn care calitatea de evaluator revine, potrivitlegii, conducătoruluiautorităţiisauinstituţieipublice. Înacestcaz, precumșipentrufuncțiapublică de secretar general al unității/subdiviziuniiadministrativ-teritoriale, se desemneazăprin act administrativ al conducătoruluiautorităţiisauinstituţieipublicepersoana care ocupăfuncţia de conducereimediatinferioarăsăîntocmeascăşisăsemnezefişapostului, dacăprinreglementări cu caracter special nu se prevedealtfel. Pentrufuncţiilepublice din categoriaînalţilorfuncţionaripublicifişapostului se întocmeştedupă cum urmează: de cătreconducătorulautorităţiisauinstituţieipubliceîn al cărei stat de funcţii se aflăfuncţiapublică, pentrufuncţiilepublice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrulministerelorşi al organelor de specialitate ale administraţieipublicecentrale, precumşipentrufuncţiilepublice de secretar general al instituţieiprefectului, respectiv de cătresecretarul general al Guvernului, pentruinspectoriiguvernamentali; [↑](#footnote-ref-15)
15. Se semnează de cătrepersoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivitlegii, cu excepţiasituaţieiîn care calitatea de contrasemnatarrevineconducătoruluiautorităţiisauinstituţieipublice. Înacestcaz, precumşiîncazulîn care raportul de evaluare nu se contrasemneazăpotrivitlegii, fişapostului nu se contrasemnează. [↑](#footnote-ref-16)