

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional principal
Compartimentul Comunicare si relatii cu publicul:

- 1) asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) solicită compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de instituție, potrivit legii;
- 3) asigură publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informațiile prevăzute la lit.a) aprobat de inspectorul șef;
- 4) asigură publicarea anuală în Monitorul Oficial al României, partea a III-a a Raportului periodic de activitate, după ce în prealabil a fost prezentat inspectorului șef;
- 5) primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public și le evaluează primar pentru a stabili dacă informațiile solicitate sunt informații comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de liberul acces;
- 6) asigură transmiterea solicitărilor primite structurilor competente din instituție pentru verificarea respectării art.12 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt dintre cele comunicate din oficiu;
- 7) redactează răspunsurile către solicitanți pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele prevăzute la pct.6) și asigură transmiterea acestora în termenele prevăzute de actele normative referitoare la liberul acces la informațiile de interes public;
- 8) asigură gratuit modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;
- 9) asigură înregistrarea în termen a documentelor în registrul prevăzut în acest scop, conform anexei 5 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002;
- 10) asigură întocmirea anuală și publicarea raportului privind accesul la informațiile de interes public al inspectoratului teritorial de muncă mureș;
- 11) asigură transmiterea raportului anual privind accesul la informațiile de interes public la Inspekția Muncii;
- 12) organizează și coordonează funcționarea punctului de informare și documentare pentru accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- 13) asigură primirea și înregistrarea petițiilor, conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în registrul prevăzut în acest scop;
- 14) înaintează petițiile înregistrate la conducătorii compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- 15) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;
- 16) urmărește ca răspunsurile la petiții să fie semnate de inspectorul șef ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția;
- 17) asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor acestora;
- 18) redirecționează petițiile care conțin probleme și aspecte ce nu intră în competența instituției la autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, în termenele prevăzute de lege, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- 19) întocmește semestrial Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru inspectoratul teritorial de muncă mureș și îl prezintă inspectorului șef;
- 20) asigură furnizarea ziariştilor, prompt și complet, informațiile de interes public care privesc activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
- 21) propune inspectorului șef acordarea fără discriminare, în termen de cel mult 2 zile de la înregistrare, acreditării ziariştilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, în baza solicitărilor formulate;
- 22) informează în timp util și asigură accesul ziariştilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
- 23) asigură dialogul între ziariști și conducerea instituției în vederea realizării de interviuri, declarații, puncte de vedere rectificări, luări de poziție, drept la replică;
- 24) propune inspectorului șef refuzarea sau retragerea acreditării unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției;
- 25) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist;
- 26) elaborează zilnic revista presei și o transmite inspectorului șef;
- 27) monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă, ale emisiunilor de radio și televiziune;
- 28) difuzează ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;
- 29) sesizează conducerea instituției asupra unor aspecte din presă, emisiuni radio și televiziune, ce fac trimitere directă la activitatea instituției;
- 30) alte atribuții în domeniul de competență delegate ierarhic.