

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ Direcția Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație	APROB Președinte A.N.O.F.M.
---	--

FISA POSTULUI

Nr _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : *Consilier superior*
2. Nivelul postului : *funcționar public de execuție*
3. Scopul principal al postului : *responsabil privind aplicarea Legii nr. 544/2001; asigură relația cu mass-media în privința accesului la informațiile publice; activități specifice SCSCA*

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : *studii superioare de lungă durată*
2. Abilități, calități și aptitudini necesare: *abilități de comunicare, lucru în echipă, organizarea și prelucrarea informațiilor, disponibilitate la program intens și implicare pentru atingerea obiectivelor, creativitate, responsabilitate, obiectivitate.*
3. Cerințe specifice : -
4. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu sunt necesare*

Atribuțiile postului :

1. asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile și termenele stabilite de Legea nr 544/2001 cu modificările și completările ulterioare;
2. asigură evidența cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, conform registrului prevăzut la Anexa 5 din H.G. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
3. întocmește și publică anual, Raportul privind accesul la informațiile de interes public, așa cum este reglementat de art. 27 din HG nr 123/2002 pentru aprobarea Normelor

metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public și asigură publicarea acestuia pe site-ul ANOFM și transmiterea către Ministerul Muncii;

4. întocmește, actualizează și publică pe site-ul ANOFM Buletinul informativ care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit Legii nr. 544/2001;
5. organizează și asigură funcționarea, în cadrul instituției, a punctului de informare și documentare a publicului cu privire la informațiile furnizate din oficiu;
6. actualizează informațiile de interes public postate pe site-ul ANOFM, www.anofm.ro ;
7. publică pe pagina electronică oficială a ANOFM informațiile și materialele transmise de către direcțiile de specialitate pentru a fi postate;
8. menține permanent legătura cu omologii din cadrul structurilor de teritoriale ale ANOFM în vederea unei activități coordonate la nivel național
9. în baza documentelor primite de la direcțiile de specialitate, redactează și transmite răspunsurile la solicitările de informații primite din partea reprezentanților mass-media
10. participă la elaborarea Strategiei de comunicare și imagine a ANOFM
11. redactează comunicate de presă, le transmite jurnaliștilor/agențiilor de presă din baza de date concomitent cu afișarea pe site-ul ANOFM
12. în colaborare cu direcțiile/compartimentele de specialitate redactează și transmite răspunsuri la diferitele solicitări de informații/sesizări primite din partea persoanelor fizice/juridice prin adresa de e-mail mass.media@anofm.ro și repartizate SCSCA
13. concepe, redactează, și transmite, în colaborare cu direcțiile/compartimentele de specialitate, răspunsurile la solicitările de informații primite din partea reprezentanților mass-media și repartizate de șeful de serviciu
14. elaborează, afișează pe site-ul anofm.ro și transmite instituției de presă în cauză, dreptul la replică/rectificare în situația difuzării de către aceasta a unor informații incorecte, parțiale, părtinitoare, false sau defăimătoare privind activitatea ANOFM sau a conducerii acesteia
15. întocmește documentele informative necesare susținerii interviurilor/declarațiilor solicitate de către reprezentanții mass-media
16. redactează fișe informative pe teme punctuale pentru conducerea ANOFM
17. gestionează și actualizează permanent baza de date cu reprezentanții mass-media
18. răspunde de realizarea, în condiții de calitate și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate
19. participă la arhivarea și gestionarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic
20. implementează sistemul de Control Intern Managerial și Măsurile Strategiei Naționale Anticorupție
21. desfășoară orice alte activități, sarcini, lucrări și atribuții în domeniul de activitate stabilite de șeful SCSCA

Identificarea funcției publice corespunzătoare postuluiDenumire: *consilier*Clasa: *I*Gradul profesional⁷: *superior*Vechimea (în specialitatea necesară): *7 ani***Sfera relațională a titularului postului**

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: *Șeful Serviciului Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație, Directorul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul C.A.*

-superior pentru:

b) Relații funcționale: *cu toate compartimentele din cadrul A.N.O.F.M.;*

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare: *reprezintă Serviciul Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație;*

2.Sfera relațională externă :

a)cu autorități și instituții publice : *cu AJOFM, AMOFM București, CRFPA, MMJS, cu instituții și organisme din domeniul comunicării;*

b)cu organizații internaționale

c)cu persoane juridice private

3.Limite de competență: *poate lua măsuri ce vizează domeniul propriu de activitate în limitele stabilite de șeful de serviciu.*4.Delegarea de atribuții și competență: - *prin desemnare de către șeful serviciului, asigură și preia sarcinile colegilor care lipsesc pentru o perioadă determinată.***Întocmit de:**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere: **Sef Serviciu**

3.Semnatura.....

4.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura.....
- 3.Data:

Contrasemnează:

- 1.Numele și prenumele
- 2.Funcția publică de conducere: **Director**
- 3.Semnătura.....
- 4.Data: