

## Atribuțiile postului :

- participă la elaborarea și implementarea Strategiei de comunicare și imagine a ANOFM
- participă la campanii de informare pentru a face cunoscute publicului activitățile desfășurate în cadrul agenției
- colaborează cu direcțiile/compartimentele de specialitate în vederea elaborării materialelor informative (broșuri, pliante, afișe etc) cu privire la serviciile, programele, activitățile și evenimentele ANOFM
- participă la organizarea conferințelor de presă, briefinguri și întâlniri cu presa
- concepe, redactează, și transmite, în colaborare cu direcțiile/compartimentele de specialitate, răspunsurile la solicitările de informații primite din partea reprezentanților mass-media
- mediază interviurile/declarațiile solicitate instituției de către reprezentanții mass-media
- elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate mapele de presă și alte evenimente ale ANOFM
- 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 sau parțiale privind activitatea ANOFM
- redactează comunicate de presă/informări și le transmite jurnaliștilor/agențiilor de presă din baza de date concomitent cu afișarea pe site-ul ANOFM
- asigură publicarea pe site-ul web [www.anofm.ro](http://www.anofm.ro) a documentelor transmise de direcțiile de specialitate
- gestionează și actualizează permanent baza de date cu reprezentanții mass-media
- redactează fișe informative pe teme punctuale pentru conducerea ANOFM
- monitorizează adresa de e-mail [mass.media@anofm.gov.ro](mailto:mass.media@anofm.gov.ro)
- monitorizează informațiile din mass-media care au legătură cu domeniul de activitate al ANOFM și informează conducerea cu privire la acestea
- redactează zilnic revista presei naționale și locale și o transmite conducerii instituției
- elaborează raportul lunar / semestrial/anual privind activitatea în mass-media desfășurată atât de către ANOFM cât și de structurile teritoriale, realizând evaluări cu privire la imaginea instituției reflectată în presă
- lunar redactează buletinul informativ al ANOFM, îl transmite colaboratorilor și îl afișează pe site-ul ANOFM
- monitorizează activitatea în domeniul activității cu mass-media a structurilor teritoriale
- redactează săptămânal raportul privind activitățile pe care agențiile județene le programează a se desfășura în săptămâna următoare

- menține permanent legătura cu omologii din cadrul structurilor de teritoriale ale ANOFM în vederea unei activități coordonate la nivel național
- urmărește actualizarea informațiilor de pe site-ul ANOFM conforma calendarului și graficului stabilit prin Memorandumul cu tema: "Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public "
- asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile și termenele stabilite de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- pentru obținerea informațiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere, colaborează cu direcțiile/compartimentele din cadrul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și cu structurile din subordinea institutiei, dupa caz
- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele institutiei sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, asigura transmiterea solicitarii către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta
- asigură înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public conform registrului prevăzut la Anexa 5 din HG 123/2002, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001
- organizează și asigură funcționarea, în cadrul instituției, a punctului de informare și documentare a publicului cu privire la informațiile furnizate din oficiu
- întocmește, actualizează și publică pe site-ul ANOFM Buletinul informativ care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu potrivit Legii 544/2001
- 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 544/2001 și asigură publicarea acestuia pe site-ul ANOFM și transmiterea către MMSS
- actualizează site-ul instituției cu informațiile ce trebuie furnizate din oficiu
- solicită serviciilor/compartimentelor/direcțiilor din cadrul ANOFM propuneri în vederea întocmirii listei categoriilor de documente produse sau gestionate de instituție
- asigură respectarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- participă la întocmirea raportului anual de activitate al SCSCA
- propune, după caz, măsuri pentru îmbunătățirea activității specifice
- răspunde de realizarea, în condiții de calitate și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate
- participă la arhivarea și gestionarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic
- implementează sistemul de Control Intern Managerial și Măsurile Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul SCSCA
- desfășoară orice alte activități, sarcini, lucrări și atribuții în domeniul de activitate stabilite prin ordin al președintelui ANOFM sau prin rezoluție de către șeful SCSCA