

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul informații, relații publice și secretariat ATOP, Direcția juridică, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj**

1. Realizează atribuțiile privind liberul acces la informațiile de interes public;
2. Asigură aplicarea Planului de acțiune pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul Programului de combatere a birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
3. Asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin publicarea și actualizarea anuală a Buletinului Informativ al Consiliului Județean Gorj, care cuprinde 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, respectiv:
  - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului Județean Gorj;
  - b) structura organizatorică, atribuțiile structurilor componente de specialitate, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității publice;
  - c) numele și prenumele persoanelor cu difuzarea informațiilor publice;
  - d) coordonatele de contact ale autorității publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
  - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
  - f) programele și strategiile proprii;
  - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
  - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
  - i) modalitățile de contestare a deciziei autorității publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
4. Asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute prin Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în format scris (la afișier, prin mijloacele de informare în masă, sub formă de broșuri, pliante sau alte aplicații proprii și electronic - dischete, CD-uri, publicare pe site-ul autorității);
5. Asigură condițiile de funcționare a Punctului de informare-documentare a persoanelor interesate, situat la parterul clădirii în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, conform programului stabilit;
6. Asigură accesul la informațiile de interes public ale instituției din oficiu sau la cerere, în condițiile legii și îndeplinește pe baza datelor furnizate de Direcția urbanism, amenajarea teritoriului, evidența patrimoniului și protecția mediului, obligațiile ce revin Consiliului Județean Gorj, privind accesul publicului la informația privind mediul, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul;
7. Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public la Consiliul Județean Gorj prin linia telefonică specială;
8. Asigură preluarea, înregistrarea și transmiterea spre soluționare către compartimentele de specialitate a oricărui tip de solicitare de informații de interes public de competența Consiliului Județean Gorj;
9. Urmărește comunicarea în termen de către compartimentele de specialitate a informațiilor de interes public și asigură transmiterea acestora către solicitanți, conform prevederilor legale;
10. Îndrumă cetățenii către compartimentele de specialitate, în vederea obținerii de informații detaliate, atunci când este cazul;
11. Asigură rezolvarea și comunicarea în termenele legale a petițiilor înregistrate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
12. Asigură comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, în cadrul unui program minim obligatoriu, afișat la sediul autorității;
13. Întocmește și asigură publicarea Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public, document supus aprobării Președintelui Consiliului Județean Gorj, în vederea ducerii la cunoștință publică;
14. Participă în calitate de membru în Unități de Implementare a Proiectelor (UIP) pentru proiecte cu finanțare nerambursabile accesate de Consiliul Județean Gorj, în baza nominalizării prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Gorj;
15. Urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Gorj, instituțiile subordonate acestuia și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realirea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu;

16. Realizează deplasarea și ridicarea corespondenței de la Poșta Civilă ori de câte ori este nevoie, și predarea acesteia, spre înregistrare, la persoana desemnată pentru îndeplinirea atribuțiilor de registratură și corespondență;
17. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de directorul executiv, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;
18. Participă la elaborarea procedurilor de lucru la nivelul compartimentului de specialitate din care face parte, pentru asigurarea calității acestuia, implementează, menține și respectă întocmai cerințele sistemului de management al calității la nivelul Consiliului Județean, potrivit standardului de referință SR EN ISO 9001:2008 și propune îmbunătățirea proceselor identificate la nivelul compartimentului; Participă la îmbunătățirea sistemului de management al calității, în conformitate cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite în cadrul compartimentului, își însușește, conștientizează și aplică fără nici o derogare prevederile documentelor sistemului de management al calității, în vederea reducerii numărului de neconformități în funcționarea compartimentului și creșterii gradului de satisfacție al cetățenilor față de serviciile oferite de Consiliul Județean;
19. Participă la implementarea, menținerea și dezvoltarea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și cerințele standardului ISO 9001:2015.
20. Participă la selectarea și îndosărirea documentelor create sau gestionate la nivelul compartimentului, cu respectarea nomenclatorului arhivistic aprobat, în vederea pregătirii pentru arhivare și a predării acestora, pe bază de proces-verbal, la arhiva instituției.
21. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa; răspunde de organizarea și desfășurarea activității proprii în deplină siguranță, menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu.
22. Asigură îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, obiectivitate, loialitate, corectitudine a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate de superiorii ierarhici, potrivit pregătirii profesionale și competențelor dobândite, contribuie la îmbunătățirea activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.