



## INSPECȚIA MUNCII



### Serviciul Comunicare, Relații cu Publicul și Preluare Apeluri de Urgență

#### Atribuțiile postului:

Desfășoară toate acțiunile necesare care decurg din activitatea de soluționare a petițiilor potrivit Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;

Urmărește și verifică soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;

Redirecționează petițiile care conțin probleme și aspecte care nu intră în competența instituției la autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, în termenele prevăzute de lege, cu înștiințarea petiționarului;

Desfășoară toate acțiunile necesare care decurg din activitatea privind accesul la informațiile de interes public potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

Contribuie la întocmirea anuală și la publicarea Raportului privind accesul la informațiile de interes public al aparatului propriu, la întocmirea anuală a Raportului de activitate privind soluționarea petițiilor pentru Inspecția Muncii și la Raportul anual de activitate al Inspecției Muncii, întocmit în baza Legii nr. 544/2001;

Contribuie la întocmirea raportului privind necesarul de formare profesională a personalului din cadrul serviciului;

Pune la dispoziția Compartimentului Relații Internaționale informațiile necesare în vederea elaborării Raportului anual al Inspecției Muncii;

Propune șefului de serviciu măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;

Analizează și evaluează solicitările de informații de interes public adresate Inspecției Muncii de către mass media sau instituții publice și private și asigură formularea răspunsurilor, conform dispozițiilor legale;

Utilizează aplicația COLUMBO în activitățile curente, potrivit domeniului de competență;

Îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență, delegate ierarhic.