



INSPECȚIA MUNCII INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ SIBIU

Atribuțiile postului de expert, Compartiment C.R.P.:

- 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, potrivit prevederilor legale, publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care cuprinde informațiile prevăzute la pct.1) aprobat de inspectorul șef, conform Anexei nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) întocmește Raportul periodic de activitate al inspectoratului teritorial de muncă, conform anexei nr.3 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu toate compartimentele și îl înaintează spre aprobare inspectorului șef;
- 5) asigură publicarea anuală pe pagina proprie de internet a instituției, precum și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, Raportul periodic de activitate al inspectoratului teritorial de muncă, conform anexei nr.3 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, după ce în prealabil a fost aprobat de inspectorul șef;
- 6) primește, înregistrează solicitările privind informațiile de interes public în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și le evaluează primar, pentru a stabili dacă informațiile solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, dacă pot fi comunicate din oficiu, la cerere sau exceptate de la liberul acces al cetățenilor;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) asigură gratuit modelele formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;
- 10) asigură înregistrarea în termen a documentelor în registrul prevăzut în acest scop, conform anexei 9 la Normele metodologice de aplicarea a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 11) primește și înregistrează petiții, conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO și în registrul special prevăzut în acest scop;
- 12) înaintează petițiile înregistrate către conducătorii compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- 13) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ SIBIU

- 14) 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;
- 15) asigură expedierea răspunsurilor către petiționari, precum și clasarea, arhivarea petițiilor și a răspunsurilor acestora;
- 16) 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;
- 17) întocmește semestrial Raportul de activitate privind soluționarea petițiilor pentru Inspectorat și îl prezintă inspectorului șef;
- 18) are obligația să-și folosească întreaga sa capacitate de muncă în interesul Inspectoratului;
- 19) are obligația să manifeste în orice împrejurare fidelitate față de interesele Inspectoratului, discreție, confidențialitate;
- 20) respectă procedurile de lucru implementate la nivelul instituției;
- 21) participă la elaborarea procedurilor de lucru ale compartimentului, în limita competențelor;
- 22) folosește corespunzător aplicațiile electronice specifice Compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul (Columbo, Programul de evidență a petițiilor), în limita competențelor;
- 23) respectă prevederile prevăzute în Regulamentul intern și Codul etic al funcționarilor publici;
- 24) se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiul corpului funcționarilor publici;
- 25) are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- 26) păstrează secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- 27) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- 28) are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- 29) prezentele sarcini și responsabilități se vor completa și actualiza permanent în funcție de modificările organizatorice și legislative intervenite, cu orice alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior sau de către conducerea I.T.M. Sibiu.
- 30) îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.