



|                                               |                                                    |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Denumirea autorității sau instituției publice | <b>CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII OLT</b>                |
| Direcția generală                             |                                                    |
| Direcția                                      | <b>ECONOMICA EVIDENTA CONTRIBUABILI</b>            |
| Serviciul                                     |                                                    |
| Biroul/Compartimentul                         | <b>RESURSE UMANE COMUNICARE SI RELATII PUBLICE</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |
| Scopul principal al postului <sup>1</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Asigurarea activității de comunicare și relații publice din cadrul Casei Județene de Pensii Olt |
| Atribuțiile postului <sup>2</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |
| <p>1) Asigură întreaga activitate de comunicare și relații cu publicul în cadrul Casei Județene de Pensii Olt;</p> <p>2) Asigură liberul acces la informațiile de interes public.</p> <p>3) Inregistrează, soluționează, centralizează și raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Casei Județene de Pensii Olt, sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;</p> <p>4) Asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc.</p> <p>5) Gestionează Registrul de petiții al Casei Județene de Pensii Olt;</p> <p>6) Soluționează petițiile electronice primite, având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând răspunsurile fie și prin poșta electronică</p> <p>7) Asigura respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii Casei Județene de Pensii Olt;</p> <p>8) Afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;</p> <p>9) Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari, ai organizațiilor sindicale și patronale;</p> <p>10) Pune la dispoziția celor interesați, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare</p> |                                                                                                 |

<sup>1</sup>Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

<sup>2</sup> Se stabilesc baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;



solicitării diferitelor tipuri de prestații;

- 11) Asigura programul de lucru cu publicul conform prevederilor HG nr.1723/2004 cu modificările și completările ulterioare;
- 12) Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public;
- 13) Asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
- 14) Redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- 15) Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- 16) Asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul Casei Județene de Pensii Olt, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
- 17) Asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
- 18) Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- 19) Asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu, precum și organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare;
- 20) Primește, expediază și răspunde de transmiterea în termen a corespondenței de la toate compartimentele Casei Județene de Pensii Olt;
- 22) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.