



BIBLIOGRAFIE

Pentru concursului organizat în vederea ocupării postului vacant de Referent SSD, grad I, Compartimentul Administrativ-Patrimoniu-Relatii cu Publicul-CCSTimisoara

- 1.HG. nr. 22/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse;
- 2.HOTĂRÂREA nr. 801 din 19 mai 2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studentesc "Tei";
- 3.Legea tinerilor 350/2006;
4. Ordonanța nr. 137/2000 (republicată) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - b. PARTEA VII - Răspunderea administrativă
 - c. TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - ART. 541 – 542
 - d. CAP. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia - ART. 549 – 553;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) – Secțiunea 1;
11. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Referent SSD , grad I, personal contractual; Compartimentul Administrativ-Patrimoniu-Relatii cu Publicul;
2. Nivelul postului: execuție;
3. Scopul principal al postului: desfășurarea activităților specifice Compartimentului Administrativ- Relații cu Publicul și Secretariat;

Atribuțiile postului:

- Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Desfășoară activități de secretariat și corespondență cu membrii Consiliului de Administrație ; Ligi si Organizatii studentesti;
- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- Preia/centralizează situațiile statistice cu indicatorii specifici, realizați de structurile locale și le transmite către structurile centrale;



- Desfășoară activități de documentare, selectare și difuzare a radiogramelor /instrucțiunilor/notelor de informare prin /corespondență etc.;
- Organizează funcționarea corespunzătoare a punctului de informare-documentare al CCS Timisoara;
- Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- Se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
- Actualizează avizierul/ site-ul, paginile institutiei cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea CCS Timisoara;
- Furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea CCS Timisoara;
- Întocmește statistici/ lucrări specifice compartimentului: statistici lunare, monitorizare, sesizări, etc.);
- Preia, de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- Publică și actualizează informațiile de interes public comunicate din oficiu conform art. 5 din Legea nr. 544 /2001;
- Întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544 /2001;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil; se preocupă de arhivarea documentelor Consiliului de Administratie al CCSTimisoara, conform normativelor în vigoare;

CCS TIMISOARA