



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: 40-0235-361096, fax: 40-0235-361090, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu, cjvaslui@cjvs.eu



Se aprobă,

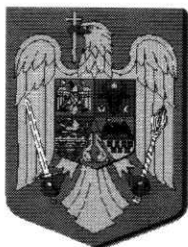
PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU

BIBLIOGRAFIE

concurs recrutare funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată,
pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent -
în cadrul *Biroului Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni* -
Direcția Administrație Publică

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
Partea I - dispoziții generale;
Partea III - administrația publică locală:
Titlul V: cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII;
Titlul VII
Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din
administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
Titlul I
Titlul II
Partea VII - Răspunderea administrativă
3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările
ulterioare: SECȚIUNEA a 3-a Respectul vieții private și al demnității persoanei umane;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
republicată;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și
completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a
Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a
petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

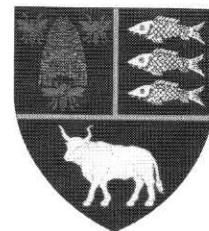
Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Verificat - Huides Adriana-Manuela	Director executiv	01. 10. 2019	
Întocmit 2 ex. - Andronic Marilena	Șef birou	01. 10. 2019	



ROMÂNIA

JUDEȚUL VASLUI

CONSILIUL JUDEȚEAN



Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: 40-0235-361096, fax: 40-0235-361090, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu , cjvaslui@cjvs.eu

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**concurs recrutare funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată,
pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent -
în cadrul Biroului Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni -
Direcția Administrație Publică**

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:

- a) asigură accesul oricărei persoane, fizice sau juridice la informațiile de interes public comunicate din oficiu prin una din următoarele modalități: afișare la sediul Consiliului Județean Vaslui, publicare în mijloace de informare în masă, publicare în Monitorul Oficial al județului Vaslui, în pagină de Internet proprie sau în Monitorul Oficial al României, consultarea formatului scris al informațiilor de interes public comunicate din oficiu la sediul consiliului județean;
- b) asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informații de interes public la cerere, formulată în scris sau verbal;
- c) precizează solicitanților condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și poate furniza pe loc informațiile solicitate dacă este posibil;
- d) primește solicitările scrise cu privire la informațiile de interes public și verifică dacă acestea conțin elementele obligatorii prevăzute de lege;
- e) identifică informația de interes public solicitată prin o evaluare primară a acesteia în vederea stabilirii tipului de informație;
- f) răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, 30 de zile de la înregistrarea solicitării în funcție de dificultățile, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maxim 30 de zile cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termenul legal de 10 zile;
- g) asigură motivarea refuzului și comunicarea acestuia către solicitant în termen de 5 zile de la primirea cererii, în cazul refuzului comunicării informațiilor solicitate;
- h) informează solicitantul, de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu, precum și sursa unde informația poate fi găsită;
- i) comunică informațiilor de interes public solicitate verbal în cadrul programului minim stabilit de președintele consiliului județean;
- j) comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal de mijloacele de informare în masă;
- k) realizează copii de pe documentele deținute de Consiliul județean Vaslui, dacă solicitarea de informații implică acest lucru, după ce solicitantul face dovada achitării taxelor stabilite pentru realizarea acestora;

- l) - pune gratuit la dispoziția persoanelor interesate formularele tip pentru cereri privind informațiile de interes public și reclamații administrative;
- m. întocmește Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public cu respectarea elementelor componente prevăzute de lege, îl înaintează președintelui consiliului județean și apoi asigură publicitatea acestuia.

2. informează președintele consiliului județean despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice;

- a. popularizează prin mass-media principalele acțiuni organizate de consiliul județean și președintele consiliului județean;
- b. furnizează ziariștilor, prompt și complet orice informație de interes public care privește activitatea consiliului județean Vaslui;
- c. propune, în conformitate cu prevederile legale, acordarea acreditării ziariștilor și reprezentanților de informare în masă;
- d. face propuneri privind necesarul de achiziționare de servicii de publicitate în presa scrisă locală și achiziționarea de timpi de emisie la o televiziune locală;
- e. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de consiliul județean;
- f. difuzează comunicate, asigură informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri, periodic sau de fiecare dată când activitatea consiliului județean prezintă un interes public imediat;
- g. difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale consiliului județean;
- h. face propuneri de retrage a acreditării unui ziarist când situația impune această măsură, în condițiile legii;
- i. asigură, în limita competențelor acordate, legătura cu autoritățile publice locale din județ și din țară precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației publice centrale;
- j. oferă informații privind modalitățile de obținere a documentelor elaborate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu;
- k. asigură servicii de prelucrare a documentelor necesare rezolvării problemelor ridicate de persoane fizice și juridice;
- l. oferă informații privind programul de audiență a conducerii consiliului județean, programul de lucru cu publicul și modul de contactare a personalului din cadrul aparatului propriu;
- m. oferă informații de interes public ce privesc instituțiile competente a soluționa anumite probleme, adresa, programul de lucru, programul de audiențe și modalitățile de contactare a acestora, în funcție de relațiile stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale reprezentate la nivel de județ;
- n. pune la dispoziția cetățenilor informații cu privire la viața publică, agenda manifestărilor economice, culturale, sportive;
- o. preia și prelucrează propunerile cetățenilor privind viața comunităților și le prezintă președintelui consiliului județean;
- p. contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției prin serviciile oferite, prin colaborările realizate cu partenerii în domeniul schimbului de informații;
- q. îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea consiliului județean.

3. îndeplinește atribuțiile privind organizarea și desfășurarea activității de audiențe acordate de către președintele consiliului județean, precum și soluționarea petițiilor depuse în urma audiențelor.

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Verificat - Huideș Adriana-Manuela	Director executiv	01.10.2019	
Întocmit 2 ex. - Andronic Marilena	Șef birou	01.10.2019	