|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Denumirea autorității sau instituției publice** | **MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR** | **Aprob,**  **MINISTRU**  **Mircea FECHET** |
| **Direcţia** | **DIRECȚIA COMUNICARE ȘI DIGITALIZARE** |
| **Serviciul** | **SERVICIUL RELAȚIA CU PUBLICUL**  **ȘI MASS-MEDIA** |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ  
Nr. ...............................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informații generale privind postul** | | | |
| **Denumirea postului** | | Consilier | |
| **Nivelul postului** | | funcție publică de execuție | |
| **Clasa** | | I | |
| **Gradul profesional** | | Superior | |
| **Descrierea postului** | | | |
| **Scopul principal al postului2** | | Înregistrarea, distribuirea şi expedierea corespondenței primite în cadrul ministerului, informarea și îndrumarea cetățenilor și accesul acestora la informațiile de interes public. | |
| **Atribuţiile postului3**   1. Respectarea legislației, ordinelor, regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor ce țin de activitatea Serviciului Relații cu Publicul și Mass-Media; 2. Utilizarea resurselor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economie; 3. Respectarea circuitului documentelor în cadrul instituției; 4. Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției; 5. Respectarea și aplicarea normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI) și de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM); 6. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat; 7. Colaborarea cu alte instituții și entități, pe domeniul specific de activitate, în limita mandatului acordat; 8. Respectarea și implementarea normelor și instrucțiunilor privind Strategia Națională Anticorupție; 9. Respectarea și aplicarea normelor de conduită etică, profesională și de comportament; 10. Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducere; 11. Cunoaşterea şi respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor; 12. Participă la instruiri privind securitatea muncii și respectă Normele de Securitate a Muncii și PSI; 13. Respectă programul de lucru; 14. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu; 15. Adoptă permanent un comportament adecvat, astfel încât să nu fie afectată imaginea sau Interesele Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor; 16. Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire, atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. 17. Cunoaşterea și respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).   **Atribuții specifice postului:**  **Activitatea de relații cu publicul, registratură și evidența documentelor din cadrul M.M.A.P**   1. înregistrează corespondenţa primită prin poştă, fax, e-mail sau personal de la persoane fizice şi juridice, interne şi internaţionale, o selectează pe destinatari şi o predă pentru verificare şi înregistrare la Cabinetele demnitarilor; 2. asigură repartizarea documentelor nesecrete primite de M.M.A.P prin Poşta Specială; 3. asigură înregistrarea şi expedierea lucrărilor elaborate de compartimentele/serviciile/direcțiile M.M.A.P; 4. arhivează borderourile privind expedierea corespondenţei; 5. asigură evidenţa fişelor de control pentru justificarea corespondenţei; 6. asigură buna desfăşurare a tuturor activităţilor privind corespondenţa instituţiei prin intermediul Poştei Române; 7. gestionează Registrul Unic al M.M.A.P; 8. asigură accesul cetăţenilor la informaţiile de interes public ale instituţiei afişate din oficiu la sediul M.M.A.P; 9. prezintă şi susţine directorului D.C.D sau șefului de serviciu S.R.P.M.M lucrările şi corespondenţa la nivelul Direcţiei. | | | |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | | | |
| Nivelul studiilor4 | | Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalente | |
| Domeniul studiilor5 | | Științe Sociale | |
| Perfecţionări/specializări6 | | programe de perfecţionare, cursuri de relaţii cu publicul şi de dezvoltare a aptitudinilor de comunicare. | |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice7 | | Minim 7 ani | |
| Cunoştinţe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană8 | | - | |
| Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător9 | | competenţe digitale (Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare de text) – nivel utilizator începător | |
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției10 | | - | |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective11 | | - | |
| **Competențe necesare exercitării funcției publice** | | | |
|  | | Denumirea competenţei generale | Nivelul de complexitate |
| Competențe generale[[1]](#footnote-1)2 | | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | nivel operațional |
| 1. Inițiativă | nivel operațional |
| 1. Planificare și organizare | nivel operațional |
| 1. Comunicare | nivel operațional |
| 1. Lucru în echipă | nivel operațional |
| 1. Orientare către cetățean | nivel operațional |
| 1. Integritate | nivel operațional |
| 1. Managementul performanței | - |
| 1. Dezvoltarea echipei | - |
| 1. Generarea angajamentului | - |
| 1. Promovarea inovației și inițierea schimbării | - |
| Competențe specifice13 | | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine14 | - |
| Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale15 | - |
| Competenţe digitale16 | Nivel utilizator începător |
| Alte competenţe specifice17 | - |
| **Sfera relațională a titularului postului** | | | |
| Sfera relaţională internă | Relații ierarhice | - subordonat faţă de directorul Direcției Comunicare și Digitalizare şi şeful Serviciului Relaţii cu Publicul şi Mass-Media.  - superior pentru – nu este cazul | |
| Relații funcționale | cu personalul din celelalte compartimente din minister, conform Regulamentului de ordine interioară, cu reprezentanţii instituţiilor aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea M.M.A.P, în limita competenţelor din fişa postului. | |
| Relații de control | Nu este cazul | |
| Relații de reprezentare | reprezintă M.M.A.P pe baza mandatului special în relaţiile cu terţii. | |
| Sfera relaţională  externă cu | Autorități şi instituţii publice | cu structuri similare de specialitate din celelalte ministere sau instituţii aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea M.M.A.P | |
| Organizații internaționale | nu este cazul; | |
| Persoane juridice private | nu este cazul. | |
| Libertatea decizională18 | | După caz | |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă | | Substituire:  a) substituită de: doamna Georgeta Ioniță, consilier în cadrul SRPMM  b) substituită de: doamna Gabriela Paraschiv, consilier în cadrul SRPMM  În lipsa titularului postului, dacă în mod exceptional, unul dintre funcționarii publici care preia atribuțiile sau ambii funcționari publici sunt indisponibili, atribuțiile respective sunt preluate de persoana desemnată prin notă de serviciu întocmită de șeful ierarhic superior, cu respectarea condițiilor prevăzute de art. 438 alin. (2) din.O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. | |
| **Întocmit19** | | | |
| Numele şi prenumele | | Simona Ruxandra Marcusohn | |
| Funcţia publică de conducere | | Șef Serviciu | |
| Semnătura | |  | |
| Data întocmirii | |  | |
| **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului** | | | |
| Numele şi prenumele | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |
| **Contrasemnează20** | | | |
| Numele şi prenumele | | Mihai DRĂGAN | |
| Funcţia | | Director | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |

1. [↑](#footnote-ref-1)