

**ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ**  
**„ION PILLAT” DORHOI**  
**Strada 1 Decembrie, Nr. 30 A**  
**telefon/fax 0231/611971**  
**Nr. 2121 / 06.05.2025**

## **FISA DE POST – RESPONSABIL ACCES INFORMAȚII PUBLICE**

**Compartiment:** secretariat

**Funcția:** Responsabil Acces Informații Publice

### **Scopul general al postului:**

Asigurarea respectării Legii 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, gestionarea cererilor de acces și promovarea transparenței instituției publice.

### **Responsabilități principale:**

#### **1. Gestionarea cererilor de acces la informațiile publice:**

- Înregistrarea și procesarea cererilor de acces la informațiile publice, primite prin orice mijloace (scris, electronic, telefonic etc.).
- Răspunsul la cererile de informații publice conform termenelor legale și a reglementărilor interne ale instituției.
- Asigurarea transparenței instituției prin publicarea periodică a informațiilor de interes public pe site-ul instituției.

#### **2. Monitorizarea implementării Legii 544/2001:**

- Verificarea conformității cu reglementările legale privind accesul la informațiile de interes public.
- Colaborarea cu alte departamente ale instituției pentru a asigura furnizarea informațiilor solicitate.

#### **3. Consiliere și suport în domeniul accesului la informații publice:**

- Oferirea de suport și consiliere angajaților instituției pentru implementarea corectă a procedurilor de acces la informații publice.
- Informarea conducerii instituției cu privire la tendințele și solicitările frecvente ale publicului referitoare la transparență și accesul la informații.

#### **4. Organizarea și păstrarea documentelor:**

- Întocmirea rapoartelor și documentelor necesare pentru gestionarea cererilor de acces la informații publice.
- Păstrarea și arhivarea cererilor și răspunsurilor la acestea, conform reglementărilor legale.

#### **5. Raportare:**

- Elaborarea de rapoarte periodice referitoare la cererile de acces și modul în care acestea sunt soluționate.
- Monitorizarea evoluției respectării Legii 544/2001 în cadrul instituției și propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea procesului.

**Cerinte:**

**1. Studii:**

- Studii superioare (preferabil în domeniul dreptului, administrației publice, sau alte domenii relevante).

**2. Experiență:**

- Experiență de lucru într-o instituție publică sau într-un rol similar (constituie un avantaj).

**3. Cunoștințe:**

- Cunoașterea Legii 544/2001 și a reglementărilor suplimentare.
- Abilități de redactare și comunicare a informațiilor.
- Cunoștințe IT de bază pentru gestionarea cererilor online și a documentelor.

**4. Abilități:**

- Abilități excelente de comunicare (verbală și scrisă).
- Abilități de organizare și gestionare a timpului.
- Capacitatea de a lucra cu publicul și de a răspunde cererilor într-un mod clar și eficient.

**5. Competențe personale:**

- Capacitatea de a lucra în echipă și de a respecta termenele.
- Atenție la detalii și capacitatea de a lua decizii bazate pe lege.

Data: 13.01.2025

Întocmit,

Secretar, Știrbu Nicoleta

