

Atribuțiile postului):

1. asigură întreaga activitate de comunicare și relații cu publicul în cadrul Casei Județene de Pensii Arad;
 2. asigură promovarea imaginii Casei Județene de Pensii Arad, monitorizează mass-media locală și întocmește raportările stabilite;
 3. asigură liberul acces la informațiile de interes public;
 4. înregistrează, soluționează, centralizează și raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Casei Județene de Pensii Arad, sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
 5. asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc;
 6. gestionează Registrul de petiții al Casei Județene de Pensii Arad;
 7. soluționează petițiile electronice primite, având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând răspunsurile fie prin poșta electronică fie prin posta operativă;
 8. asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPP;
 9. afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;
 10. 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;
 11. pune la dispoziția celor interesați, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
 12. asigurarea programului de lucru cu publicul conform prevederilor HG nr.1723/2004 cu modificările și completările ulterioare.
 13. asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public;
 14. asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
 15. redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
 16. identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
 17. asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul Casei Județene de Pensii Arad, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
 18. 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;
 19. ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu precum și organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare;
20. actualizează permanent site-ul instituției cu noutățile legislative și alte informații de interes general;
 21. respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
 22. asigură arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea compartimentului;

Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CJP, din domeniul său de activitate;