



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
BIROUL RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI COMUNICARE

APROBAT,
PRIMAR,
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR. _____ / _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului INSPECTOR PRINCIPAL
2. Nivelul postului DE EXECUȚIE
Id post 392075
3. Scopul principal al postului: planifică, dezvoltă, implementează și evaluează strategiile de informare și comunicare internă și externă pentru promovarea imaginii instituției și înțelegerea rolului comunității în cadrul comunității.

Condiții specifice pentru ocuparea postului ² :

1. Studii de specialitate³ - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – Comunicare și Relații Publice, Jurnalism ;
2. Perfecționări (specializări⁴) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶ - limba engleză - scris - citit – vorbit – nivel mediu;;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - : capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.
6. Cerințe specifice⁷ - poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului⁸:

1. Întocmește proceduri de comunicare cu presa, ca parte componentă a comunicării interne și externe procedurate la nivel de instituție în colaborare cu Direcția tehnologia informației și relații publice, Compartimentului control intern managerial și alte direcții interesate și stabilește directivele de comunicare cu presa pentru toate structurile din subordinea aparatului de specialitate;
2. colaborează cu șefii structurilor aparatului de specialitate și persoanele desemnate din cadrul acestora în vederea culegerii informațiilor de interes public necesare întocmirii comunicatelor de presă;
3. întocmește comunicatele de presă și le transmite pe adresele de e-mail ale redacțiilor sau ale jurnaliștilor din mass-media, conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru aprobate la nivel de organizație;
4. verifică dacă comunicatele de presă au fost publicate pe site-ul instituției și urmărește aparițiile de presă și accesările site-ului;
5. elaborează dreptul la replică și erate, după caz;
6. pregătește materialele necesare pentru organizarea conferințelor de presă ale primarului;
7. gestionează secțiunea destinată presei de pe site-ul Primăriei Constanța;
8. realizează răspunsuri la întrebările venite din partea reprezentanților mass media sau a formatorilor de opinie, indiferent de forma de comunicare, electronică sau pe suport de hârtie, etc;
9. facilitează întâlnirile reprezentanților mass media cu primarul, viceprimarii sau reprezentanții desemnați din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea acordării interviurilor sau participării la emisiuni;

10. întocmește răspunsuri la întrebările adresate primarului în cadrul unor emisiuni televizate în colaborare cu celelalte structuri sau formulate în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și le transmite după aprobare;

11. manifestă responsabilitate în ceea ce privește apariția anunțurilor și difuzarea spoturilor publicitare;

12. organizează și participă la dezbateri publice;

13. realizează campanii de comunicare/informare în scopul promovării politicilor publice susținute de municipalitate și care vizează creșterea calității vieții locuitorilor municipiului;

14. realizează campanii de comunicare/informare în scopul promovării municipiului, respectiv a proiectelor, activităților sau evenimentelor susținute sau derulate de structurile aparatului de specialitate cu aprobarea primarului;

15. pregătește materialele de interes public pentru interviurile acordate de reprezentanții instituției;

16. monitorizează presa scrisă, realizează o selecție a materialelor în care este reflectată activitatea aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța sau care au impact asupra organizației, întocmește revista presei zilnic și co comunică prin mijloace electronice conducerii ierarhice;

17. identifică problemele, le transmite spre soluționare structurilor responsabile din cadrul instituției, urmărește modul de soluționare a problemei și o aduce la cunoștința opiniei publice prin intermediul mijloacelor de informare;

18. promovează proiectele derulate de municipalitate pe plan local, național și internațional;

19. întocmește situații, evidențe privind contactele reprezentanților media;

20. asigură liber acces la informațiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001, în condițiile prevăzute de lege;

21. supraveghează informațiile pe care directorii direcțiilor și serviciilor din primărie le transmit spre publicare în mijloacele mass-media;

22. primește referatele pentru anunțurile din partea direcțiilor primăriei;

23. întocmește comenzile pentru anunțurile care se transmit, cu respectarea procedurilor interne;

24. vizează (verificat numărul de apariții, dimensiunile și datele aparițiilor) facturile venite de la mijloacele mass-media;

25. realizează lunar și anual analiza cantitativă și calitativă a articolelor din mass media cu privire la imaginea instituției, aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța și a conducerii acestuia;

26. asigură suportul foto și video pentru comunicatele transmise către mass media; materialele foto și video vor fi diseminate și pe pagina de Facebook a Primăriei Constanța și pe canalul de Youtube al instituției.

27. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

28. pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale serviciului și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;

29. întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

30. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

31. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

32. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

• **Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:**

34. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;

35. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;

36. cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;

37. cunoașterea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;

38. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

• **Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:**

39. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

40. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

41. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea;

42. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

43. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;

44. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

45. să nu transmită pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;

46. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

• **Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:**

47. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

48. participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;

49. respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;

50. cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;

51. să-și însușească și să aplice măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

52. să participe la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

53. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

• **Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:**

54. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

55. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

56. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

57. să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

58. să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;

59. să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și bunurilor;

60. să nu intervină, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;

61. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;

62. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;

63. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

• **Atribuții privind protecția mediului:**

64. să reducă impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, să asigure un consum redus și să prevină risipa de materiale, resurse naturale și energie;

65. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remediarea efectelor asupra mediului;

66. să colecteze selectiv deșeurile generate, în recipienții speciali pentru fiecare tip de deșeu.

• **Atribuții privind arhivarea documentelor:**

67. însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

68. are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;

69. răspunde de întocmirea inventarelor și predarea anuală a arhivei constituite de fiecare creator de documente pe bază de proces verbal de predare-primire, la termenele prevăzute în Nomenclatorul arhivistic în vigoare, către Compartimentul arhivă, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;

70. întocmește adrese către Compartimentul arhivă în vederea completării Nomenclatorului arhivistic cu modificările apărute în structura documentelor create;

71. predarea dosarelor către Compartimentul arhivă cu respectarea tuturor cerințelor privind organizarea și evidența arhivei cuprinse în procedurile interne și Legea nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire INSPECTOR

2. Clasa I

3. Gradul profesional⁹ PRINCIPAL

4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 5 ANI

Sfera relațională a titularului postului:

1. 1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: ȘEF BIROU

- superior pentru -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Primar

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile de presă, în limitele stabilite de primar;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență¹⁰ - Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuții și competență - În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

Întocmit de¹¹:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează¹²:

1. Numele și prenumele _____

2. Funcția _____

3. Semnătura _____

4. Data _____

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art.20 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art.465 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵ Dacă este cazul.

⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷ Se menționează dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art.465 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al UAT, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter intern nu se prevede altfel.

¹² Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.