



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr.29743 din: 10.08.2021

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. **Denumirea structurii/biroului/compartimentului:** Bunicii Comunitatii – Rovinari, POCU 127708;

2. **Denumirea postului :** expert comunicare/promovare, Cod COR 243201;

3. **Poziția postului din statul de organizare :** Personal contractual de executie ;

4. **Funcția:** specialist în relatii publice;

5. **Gradul/Treapta profesională :** x;

6. **Nivelul de acces la informații clasificate :** x;

7. **Relații cu alte posturi :** x;

7.1. **Sfera relațională internă:** x ;

- relații ierarhice : x;

- relații funcționale : x;

- relații de control : x;

- relații de reprezentare : x;

7.2. **Sfera relațională externă:**

- relații cu autorități și instituții publice : x ;

- relații cu organizații internaționale : x ;

- relații cu persoane juridice private : x;

B. Cerințele postului

1. Pregătire:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

-Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: nu este cazul;

-Experiență generală în muncă de minim 2 ani;

-Experiență specifică în publicitate/comunicare/PR – 1 an;

1.1. **studii de specialitate :** x;

1.2. **cursuri/programe de perfecționare/specializare :** x

1.3. **limbi străine și nivelul de cunoaștere :** x;

1.4. **cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere :** da;

1.5. **alte cunoștințe și abilități :** x;

1.6. **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor :** x;

2. Experiență:

2.1. vechime în muncă : x ;

2.2. vechime în specialitate : Nu este cazul ;

3. **Aptitudini și abilități necesare :** capacitatea decizionala, integritate si loialitate, perseverenta, automotivare profesionala;

4. **Starea sănătății :** Foarte buna;

5. **Trăsături psihice și de personalitate:** abilitati in comunicare, asumarea responsabilitatii, adecvarea la situatii neprevazute , lucru in echipa, spirit de initiativa;

C. Condiții specifice postului

1. **Locul de muncă:** Primaria Oras Rovinari si Unitate Administrativ Teritoriala Oras Rovinari;

2. **Programul de lucru :** 1 ore/zi, 5 ore / saptamana, 30 luni ;

3. **Deplasări curente :** Ori de cate ori este cazul;

4. **Încadrarea în condiții de muncă:** activitatea se desfasoara în spatiu protejat, cu un nivel mic de risc privind sanatatea si securitatea muncii ;

5. **Riscuri implicate de post :** x ;

6. **Compensări :** Nu este cazul;

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

1. Raspunde de comunicarea pentru activitatile proiectului: stabileste continutul activitatii, procedurile de lucru, propune metode, tehnici si instrumente specifice, acorda asistenta metodologica echipei de implementare, elaboreaza specificatii tehnice pentru serviciile subcontractate si coordoneaza;

2. Furnizarea acestora de catre prestator/furnizor, coordoneaza implementarea unitara a procedurilor si intocmeste documente specifice activitatii, participa la activitatea de monitorizare si propune masuri de remediere a deficientelor;

3. Intocmeste planul de comunicare, strategia de comunicare si raspunde de implementarea acesteia la nivel de proiect;

4. Informeaza echipa de management cu privire la modul de implementare al activitatii de comunicare in proiect;

5. Este responsabil de asigurarea vizibilitatii si transparentei actiunilor in cadrul proiectului;

6. Este responsabil de organizarea de evenimente conform graficului de activitati, conform cererii de finantare;

7. Se va asigura ca toate materialele promotionale realizate in cadrul proiectului respecta prevederile;

8. Manualului de identitate vizuala POCU/POR;

9. Coordoneaza activitatea de diseminare a materialelor promotionale;

10. Va fi responsabil de diseminarea informarilor electronice catre beneficiari, conform cererii de finantare;

11. Raspunde de asigurarea vizibilitatii, transparentei si promovarii activitatilor proiectului;

12. Stabileste canalele de comunicare prin care se vor transmite mesajele catre grupul tinta dar si catre alte categorii in vederea asigurarii transparente si a vizibilitatii;

13. Prezinta layout-urile tuturor materialelor de promovare managerulu de proiect in vederea aprobarii acestora;

14. Este responsabil de modul de diseminare al materialelor de comunicare tiparite.

15. Rezolva in termen legal sarcinile repartizate;

16. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia ;

17. Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;

18. Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii;

19. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;

20. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;

21. Responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor articolelor 22 si 23 din Legea 319/2006 – a sanatatii si securitatii in munca ;

Sunt interzise :

- lucrul fara echipament de protectie specific activitatii desfasurate;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului;
- parasirea locului de munca fara acordul conducatorului locului de munca;
- folosirea echipamentelor de lucru in alte scopuri decat cele pentru care sunt destinate;
- interventii electrice si mecanice neautorizate;
- fumatul in alte locuri decat cele special amenajate;
- stationarea in locuri periculoase (zone cu organe de masini in miscare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

22. Responsabilitati in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si a situatiilor de urgenta

Salariatul are obligatia respectarii dispozitiilor art.22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Audiție	Scriere	Conversație	Pronunție	
engleza A2 – Utilizator elementar nivel2	engleza A2 – Utilizator elementar nivel2	engleza A2 – Utilizator elementar nivel2	engleza A2 – Utilizator elementar nivel2	engleza A2 – Utilizator elementar nivel2

Șeful unității/autorității sau instituției publice	Intocmit :
Numele și prenumele : Primar, Jur. Filip Robert-Dorin Semnătura Data	Numele și prenumele Semnătura Data
Titularul postului Numele și prenumele : Semnătura Data	

Notă:

Prezenta fisa de post a fost intocmita in 2 exemplare originale: ex.1 pentru angajat si ex.2 pentru angajator.

Toate sarcinile prezentate nu sunt singulare, ele se completează cu dispozitiile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare aplicabil Primariei orasului Rovinari .

