

FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector

2. Nivelul postului: executie

3. Scopul principal al postului:

- a) menținerea relațiilor cu presa de specialitate, oferind toate informațiile necesare realizării materialelor de informare referitoare la orasul Sinaia;
- b) optimizarea activitatilor online, social media
- c) organizarea activităților și acțiunilor de promovare turistică ale stațiunii Sinaia;
- d) organizarea și promovarea evenimentelor proprii ale POS și/sau în parteneriat;

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respective studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în profilul : științe ale comunicării – specializare journalism, comunicare și relații publice sau publicitate ;
2. **Perfectionari (specializari):** - online, social media;
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**
 - nivel avansat
 - utilizare PC;
 - cunostinte Microsoft Office, Adobe, Corel,
 - navigare Internet;
 - utilizare multifuncționale: Xerox, fax, etc;
4. **Limbi străine (necesitate și nivel cunoastere) :**
 - Limba engleză – mediu;
 - Lb. franceză – mediu.
5. **Abilitati, calitati și aptitudini necesare:** profesionalism, comunicativitate, asumarea responsabilității, adaptabilitate la nou, corectitudine, hotărâre și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra în echipă, simț de răspundere, lucru prelungit, capacitatea de a lucra în condiții de stres
6. **Cerinte specifice (de ex. deplasări frecvente, delegări, detașări în țară) :**
 - munca de teren ;
 - deplasări în țară și străinătate ;
 - participare la cursuri de formare profesională ;
7. **Competența managerială (cunostinte de management, calitati și aptitudini manageriale):** nu este cazul

Atributiile postului:

Privind activitatea de Comunicare

- Colaboreaza cu structuri similare din cadrul autoritatilor si institutiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primariei;
- Planifica, organizeaza si asigura buna desfasurare a conferintelor de presa si a altor evenimente de presa ;
- Solicita departamentelor Primariei date si informatii privind activitatea desfasurata de acestea pentru solutionarea solicitarilor primite din partea mass mediei;
- Asigura informarea corecta si prompta a presei si, implicit, a opiniei publice in legatura cu activitatea autoritatii locale;
- Promoveaza in mass media programele de dezvoltare initiate la nivelul Primariei de serviciile de specialitate;
- Organizeaza si participa la protocolul ocazionat de vizitele delegatiilor straine sau romane la Primaria orasului Sinaia;
- Promoveaza actiunile administrative ale serviciilor Primariei si participa la realizarea materialelor de prezentare si promovare a Primariei;

Privind activitatea de programe si proiecte

- Face parte din echipa de proiecte a Primariei Sinaia ;
- Participa la formele de perfectionare profesionala dispuse de conducerea institutiei;

Activitatea privind organizarea evenimentelor proprii si/sau in parteneriat

- Raspunde de buna organizare, desfasurare si promovare a acestora;

Alte atributii

- Indeplineste orice alte atributii stabilite prin hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului;
- Pasteaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea functiei
- Raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru incalcarea indatoririlor de serviciu
- Raspunde de documentele pe care le intocmeste si le semneaza
- Se ocupa permanent de studierea si aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;
- Respecta Codul etic si de conduita al functionarilor;

Delegarea responsabilitatilor

Pe perioada efectuarii concediului legal de odihna sau a concediului medical se deleaga atributiile, inspectorului Ghimbas Corina.

Identificarea functiei publice :

- Denumire : inspector
- Clasa : I
- Grad : principal
- Vechimea in specialitate necesara : minim 5 ani

Sfera relationala a titularului postului:

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de: seful serviciului ;
- superior pentru: nu este cazul ;

b) Relatii functionale : cu toate departamentele, birourile si serviciile Primariei ;

c) Relatii de control : nu este cazul ;

d) Relatii de reprezentare: Departament Politici Publice.

2.Sfera relationala externa :

a) Cu autoritati si institutii publice: alte Primarii, Politia statiunii Sinaia, Detasamentul de Jandarmi – Ordine Publica Sinaia, Centrul Montan de Perfectionare Jandarmi Montani Sinaia, ISU PH – Detasamentul de Pompieri Sinaia, Unitati de invatamant, Cluburi sportive;

b) Cu organizatii internationale - cu unitatile administrative ale oraselor infratite, daca este cazul ;

3. Limitele de autoritate si competenta:

Nr.crt.	Domeniu de autoritate si competenta	Limite
1	Reprezentare in exterior	Reprezinta institutia, cu acordul sau la dispozitia sefului/ a administratorului public, pentru fiecare situatie in parte.
2	Documente	Semneaza documentele referitoare la activitatea proprie documente necesare in implementarea proiectelor si a lucrarilor in curs sau finalizate.

4. Mediul de lucru :

Programul de lucru	8 ore/zi 5 zile/saptamana.
Conditii de munca	Birou de lucru individual dotat cu echipament de birotica(PC) si acces la telefon, e-mail, retea interna, baze de date si internet, telefon de servicii. Acces la autoturismul de serviciu al institutiei.
Mediul de munca	Ponderea activitatii se desfasoara, in principal la birou, iar in functie de proiectul implementat, in deplasari pe teren, in locatia implementarii proiectului.
Efort fizic si mental	Efort mental mare si fizic mediu
Alte surse de disconfort	Stres intelectual accentuat Termene limite

Intocmit de:

1.Numele si prenumele: AVRAMESCU IRINA

2.Functia publica: Sef Departament Politici Publice

3.Semnatura : _____

4.Data intocmitii : 1 noiembrie 2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele

2.Semnatura : _____

3.Data 1 noiembrie 2018

Avizat de :

1.Numele si prenumele: OPREA VLAD

2.Functia : Primar

3.Semnatura : _____

4.Data: 1 noiembrie 2018