



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
PRIMĂRIA CONSTANȚA  
COMPARTIMENT COMUNICARE ȘI RELAȚII MASS MEDIA**

Anexă la Dispoziția de numire nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

APROBAT

**PRIMAR,**  
DECEBAL FĂGĂDĂU

**FIȘA POSTULUI NR.**

**Dna/Dl:** .....

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. ID postului:
4. 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.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: DEBUTANT
4. Vechimea (în specialitate studiilor): -

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: 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 (specializări): forme de perfecționare profesională în domeniul comunicării și relațiilor publice organizate în condițiile de instituții abilitate potrivit legii;
3. Cunoștințe de operare/utilizare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel – nivel bază
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): 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



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**MUNICIPIUL CONSTANȚA**  
**PRIMĂRIA CONSTANȚA**  
**COMPARTIMENT COMUNICARE ȘI RELAȚII MASS MEDIA**

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.

**Cerințe specifice:** poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

**Competență managerială:** -

**Atribuțiile postului:**

1. 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;
2. 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;
3. verifică dacă comunicatele de presă au fost publicate pe site-ul instituției și urmărește aparițiile de presă și accesările site-ului;
4. întocmește lunar programul de difuzare a comunicatelor de presă și îl prezintă conducerii instituției pentru aprobare;
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 campanii de informare;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. manifestă responsabilitate în ceea ce privește apariția anunțurilor și difuzarea spoturilor publicitare;
13. organizează și participă la dezbateri publice;
14. realizează campanii de comunicare/informare în scopul promovării politicilor publice susținute de municipalitate și care vizează creșterea calității vieții locuitorilor municipiului;
15. 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;
16. pregătește materialele de interes public pentru interviurile acordate de reprezentanții instituției;
17. 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 până la ora 9.00, respectiv, ora 16.00 și o comunică pe e-mail primarului, viceprimarilor,



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**MUNICIPIUL CONSTANȚA**  
**PRIMĂRIA CONSTANȚA**  
**COMPARTIMENT COMUNICARE ȘI RELAȚII MASS MEDIA**

cabinetului primarului și directorilor de direcții;

18. 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;
19. promovează proiectele derulate de municipalitate pe plan local, național și internațional;
20. întocmește situații, evidențe privind contactele reprezentanților media;
21. asigură liberul acces la informațiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001, în condițiile prevăzute de lege;
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. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
27. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;
28. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
29. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
30. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

### **Responsabilități:**

1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
3. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
6. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
7. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**MUNICIPIUL CONSTANȚA**  
**PRIMĂRIA CONSTANȚA**  
**COMPARTIMENT COMUNICARE ȘI RELAȚII MASS MEDIA**

8. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
9. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
10. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
11. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
12. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
13. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
14. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
15. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
16. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### 1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Primar;  
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) organizații internaționale : -
- c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Independentă deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**MUNICIPIUL CONSTANȚA**  
**PRIMĂRIA CONSTANȚA**  
**COMPARTIMENT COMUNICARE ȘI RELAȚII MASS MEDIA**

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 înlocuită de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	Inspector, clasa I, grad profesional debutant		
<b>Întocmit</b>	Șef serviciu Resurse Umane		
	nume/prenume, funcție	Data	Semnătura