**Informații concurs**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Tip concurs***: concurs de recrutare funcție publica de execuție vacanta | | | | |
| Funcția publică de execuție: ***Consilier, clasa I, gradul profesional principal cu ID post 354699 în cadrul Compartimentului Monitorul Primăriei*** | | | | |
| * ***Contribuiți la îmbunătățirea comunicării instituției*** * ***Gestionați conturile instituției de social media*** * ***Scrieți comunicate de presă și alte anunțuri publice*** * ***Planificați și implementați campanii de informare și comunicare*** | | | | |
| ***Condiții de participare :***  a) ***Studii*** universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din specializările domeniilor de licență cuprinse în ramurile de științe***: științe ale comunicării, științe politice, sociologie, psihologie și științe comportamentale***  b) ***Cunoștințe de operare pe calculator*** (necesitate şi nivel): MsOffice- nivel mediu ;Tehnici de redactare, comunicare electronica- nivel avansat  c) ***Limbi străine*** (necesitate şi nivel de cunoaștere ): Limba engleza -nivel avansat (scris, vorbit, citit), Una din limbile franceză/germană/ italiană/spaniolă – nivel mediu (scris, vorbit, citit)  d) ***Vechime în specialitatea studiilor*** necesare exercitării funcției publice: ***minimum 5 ani***; | | | | |
| ***Perioada de depunere*** *a dosarelor de concurs* ***02-21 decembrie 2021*** | | | | |
| ***Probele Concursului***   1. ***Selecția de dosare*** 2. ***Probe suplimentare IT, limbă străină*** 3. ***Proba scrisă*** 4. ***Interviu*** | | | | |
| 1. ***Selecția de dosare*** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs***.*** | | | | |
| 1. ***Probe suplimentare***   In cadrul concursului se desfășoară ***probe suplimentare*** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel: | | | | |
| ***Tip probă suplimentară*** | ***Nivel*** | ***Data*** | ***Ora*** | ***Locul de desfășurare*** |
| Limba engleză (citit, scris, vorbit) | avansat | 10 ianuarie 2022 | 09:00 | Sediul instituției |
| Una din limbile franceză/germană/ italiană/ spaniolă(citit, scris, vorbit) | mediu |
| MsOffice | mediu | 10 ianuarie 2022 | 11:00 | Sediul instituției |
| Tehnici de redactare, comunicare electronica | avansat |
| 1. ***Proba scrisă***   ***Data de susținere a probei scrise : 11 ianuarie 2022***  ***Ora probei scrise: 10:00***  ***Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1***  Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.  Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți | | | | |
| 1. ***Interviul***   Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.  Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise. | | | | |
| ***Bibliografia și tematica de concurs***  ***Bibliografie comună***   1. Constituția României; 2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare; 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;   ***Bibliografia domeniului specific de activitate***   1. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; 2. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public; 3. Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare; 5. Sandra Oliver- Public Relation Strategy,3rd Edition, Koganpage London and Philadelphia 6. Chris Skinner ,Gary Mersham, Rene Benecke -Handbook of Public Relations,10th Edition, Oxford University Press,2013 7. Donald P. Cushman, Sarah Sanderson King- Excellence in Communicating Organizational Strategy State University of New York Press, Albany,2001   Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate in integralitatea lor. | | | | |
| ***Atribuții specifice***  a) Realizarea de studii, analize, evaluări pentru a stabili percepția asupra activității municipalității, gradul de satisfacție al cetățenilor față de comunicarea instituției și actualizează strategiile de comunicare și imagine;  b) Propune directii de diversificare a mijloacelor de comunicare și are activitate proactivă pe mijloacele de comunicare ale instituției, inclusiv monitorizarea și analiza mijloacelor de comunicare tradiționale și a platformelor de comunicare socială;  c) Desfășoară campanii publice de promovare și comunicare;  d) Planifica, editează și produce conținut (text, grafică, fotografie, video, ilustrație, animație) pentru o multitudine de canale de comunicare internă și externă, (intranet, prin presă, portaluri web, buletine informative, afișe și flyere, panouri multimedia, social media, întâlniri și dezbateri directe și virtuale);  e) Asigură dezvoltarea, actualizarea şi gestionarea portalului instituției;  f) Creează, administrează și mobilizează comunitățile online din jurul canalelor social media ale instituției  g) Propune teme de interes public pentru comunicarea instituției în cadrul conferințelor de presă și în mediul online;  h) Asigură gestionarea relației cu furnizorii de servicii necesare comunicării directe, online, multimedia;  k) Dezvoltă instrumente online pentru transparentizarea activităților instituției și comunică cu cetățenii prin canalele social media ale instituției;  l) Elaborează texte și propuneri de discursuri pentru aparițiile publice ale Primarului și Viceprimarilor;  m) Comunică prin portaluri web și conturi de social media informațiile utile pentru cetățeni de la Direcțiile Primăriei Municipiului Timișoara și instituțiile din subordinea Consiliului Local, primar, viceprimar, administrator public, Consiliu Local. | | | | |