

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacanta

Funcția publică de execuție: **consilier, clasa I, grad profesional asistent- Serviciul Comunicare,**

- **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 :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din specializările cuprinse în ramurile de științe: -științe ale comunicării, - științe politice, - sociologie sau - psihologie și științe comportamentale;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu,
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză (citit, scris, vorbit) – nivel avansat; Una din limbile franceză/germană/ italiană/spaniolă (citit, scris, vorbit) - nivel mediu
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 27 aprilie 2022- 16 mai 2022

Probele Concursului

- Selecția de dosare**
- Probe suplimentare IT, limbă străină**
- Proba scrisă**
- Interviu**

A. Selecția de dosare se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs.

B. Probe suplimentare

În 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	26 mai 2022	09:00	Sediul instituției
Una din limbile franceză/germană/italiană/ spaniolă(citit, scris, vorbit)	mediu			
MsOffice	mediu	26 mai 2022	11:00	Sediul instituției

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 27 mai 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 unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

D. Interviu

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 și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, 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 în integralitatea lor.

Atribuții specifice

- a) Implementarea strategiei de comunicare și de imagine a instituției ;
- b) Contribuie la elaborarea strategiei de evenimente a instituției;
- c) Diversificare și activitate proactivă pe mijloacele de comunicare ale instituției, inclusiv monitorizarea și analiza mijloacelor de comunicare tradiționale și a platformelor de comunicare socială;
- d) Asigură desfășurarea campaniilor publice de promovare și comunicare;
- e) Dezvoltă instrumente online pentru transparentizarea activităților instituției și comunică cu cetățenii prin canalele social media ale instituției;
- f) Realizează campanii de comunicare online pe teme de interes public. 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;
- g) Planificarea, editarea și producerea de 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);
- h) Dezvoltarea, actualizarea și gestionarea portalului instituției;
- i) Creează, administrează și mobilizează comunitățile online din jurul canalelor social media ale instituției
- j) Propunerea de teme de interes public pentru comunicarea instituției în cadrul conferințelor de presă și în mediul online;
- k) Elaborează texte și propuneri de discursuri pentru aparițiile publice ale Primarului și Viceprimarilor.