

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacanta

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

Optați pentru acest post dacă doriți să:

- **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 domeniul de studii Științe ale Comunicării;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu,
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză (citit, scris, vorbit) – nivel mediu;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 08 martie 2023-27 martie 2023

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. **Selecția dosarelor are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .**

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)	mediu	06 aprilie 2023	10:00	Sediul instituției
MsOffice	mediu	06 aprilie 2023	09:00	Sediul instituției

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 07 aprilie 2023

Ora probei scrise: 11:00

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 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, cu completările și modificările ulterioare;
3. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr 831 / 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Sandra Oliver- Public Relation Strategy,3rd Edition, Koganpage London and Philadelphia
7. Chris Skinner ,Gary Mersham, Rene Benecke -Handbook of Public Relations,10th Edition, Oxford University Press,2013
8. 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. *Contribuie la implementarea strategiei de comunicare și de imagine a instituției ;*
- b. *Contribuie la realizarea de studii, analize, evaluări pentru a stabili percepția asupra activității municipalității, gradul de satisfacție al cetățenilor față de serviciile publice și față de comunicarea instituției și actualizează strategiile de comunicare și imagine;*
- c. *Contribuie la diversificarea și intensificarea publicării de anunțuri pe mijloacele de comunicare ale instituției,*
- d. *Asigură monitorizarea și analiza mijloacelor de comunicare tradiționale și a platformelor de comunicare on-line;*
- e. *Face propuneri de eficientizare a utilizării canalelor mediatice în comunicarea activității instituției;*
- f. *Identifică nevoile cetățenilor și adaptează conținutul la acestea pentru comunicare web, media și multimedia, social media;*
- g. *Contribuie la dezvoltarea de instrumente online pentru transparentizarea activităților instituției și comunică cu cetățenii prin canalele social media ale instituției;*
- h. *Realizează campanii de comunicare online pe teme de interes public.*
- i. *Comunică prin portaluri web și conturi de social media informațiile utile pentru*

cetățeni primite din structurile de specialitate ale Primăriei Municipiului Timișoara și instituțiile din subordinea Consiliului Local, primar, viceprimar, administrator public, Consiliu Local;

- j. Elaborează texte și propuneri de anunțuri de promovare a activității instituției;*
- k. Asigură implementarea activităților de informare și comunicare în legătură cu proiectele de investiții finanțate din asistența financiară nerambursabilă .*
- l. Colaborează cu celelalte direcții și servicii ale Primăriei pentru a obține informații despre activitatea zilnică, în vederea comunicării publicului;*
- m. Inițiază organizarea de evenimente pentru conștientizarea publicului cu privire la subiecte de interes public (conferințe, vizite pe teren, întâlniri cu presa, concursuri, articole, interviuri etc.);*
- n. Asigură planificarea, redactarea, editarea și producerea de conținut (text, grafică, fotografie, video, ilustrație, animație) pentru o multitudine de canale de comunicare internă și externă (intranet, prin presă, Monitorul Primăriei, ziarele de cartier, felicitări de sărbători, alte materiale, portaluri web, buletine informative, afișe și flyere, panouri multimedia, social media, întâlniri și dezbateri directe și virtuale);*