

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție contractuală de execuție vacantă

Funcția contractuală de execuție: **Inspector de specialitate IA la Serviciul Comunicare, Compartimentul Relații cu Presa**

Optați pentru acest post dacă doriți să:

- **Contribuiți la îmbunătățirea comunicării instituției**
- **Scrieți comunicate de presă și alte anunțuri publice**
- **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 una din ramurile de științe: științe ale comunicării, filologie, studii culturale;
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu,
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba germană (citit, scris, vorbit) – nivel avansat și limba engleză (citit, scris, vorbit) – nivel mediu;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: minimum 7 ani;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 24.04.2023 – 08.05.2023

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 4 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al 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 germană (citit, scris, vorbit)	avansat	15 mai 2023	11:00	Sediul instituției
Limba engleză (citit, scris, vorbit)	mediu	15 mai 2023	11:00	Sediul instituției
MsOffice	mediu	15 mai 2023	09:00	Sediul instituției

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 16 mai 2023

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 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea la interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Bibliografia și tematica de concurs

Serviciul Comunicare-Compartimentul Relații cu Presa -1 inspector de specialitate IA

Bibliografie comună

1. Constituția României
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 - Partea a III-a
 - titlul I: art.75;
 - titlul II: art.76-83;
 - titlul III: art.84-94;
 - titlul V, cap.I - art.105-106, art.108, art.109;
 - cap.II-art.110;
 - cap.III-art.129,130,133-141;
 - cap.IV –art.152-156,
 - cap.VIII-art.195-200;
 - titlul VII: art.242-248;
 - Partea a VI-a
 - titlul II -Statutul funcționarilor publici, Capitolul V Drepturi și îndatoriri, Secțiunea a 2-a - Îndatoririle funcționarilor publici: art.430, art.432-434, 437-441, 443-449.
 - titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: art.538-562;

Bibliografia/tematica 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 petițiilor, 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.
- 9.

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

Atribuții specifice

- a) Organizează agenda mass-media a primarului, viceprimarilor, administratorului public și directorilor de direcții din Primăria Municipiului Timișoara;
- b) Transmite săptămânal agenda primarului către mass-media cu actualizarea zilnică a informațiilor;
- c) Redactează comunicatele de presă ale instituției într-un limbaj clar și accesibil ;
- d) Colectează informațiile utile pentru cetățeni de la Direcțiile Primăriei Municipiului Timișoara și instituțiile din subordinea Consiliului Local, primarului, viceprimarilor, administratorului public și le transmite către mass-media;
- e) Colectează solicitările de informații/declarații din partea mass-media, le transmite directorilor de direcții, primarului, viceprimarilor, administratorului public, colectează și redactează răspunsurile

și le transmite către mass-media sub formă de comunicate și/sau declarații de presă;

- f) Pregătește conferința săptămânală de presă cu îndeplinirea următoarelor acțiuni: colectarea și editarea de informații primite de la direcțiile aparatului de specialitate/ instituții din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara și a societăților din subordine, colectarea de întrebări de la jurnaliști înainte de conferința de presă, formularea de răspunsuri după consultarea direcțiilor sau factorilor responsabili, pregătirea conferinței din punct de vedere tehnic și logistic;
- g) Redactează și transmite comunicate de presă cu privire la ședințele Consiliului Local și la Adunările Generale ale Acționarilor societăților din subordinea Consiliului Local; transmite către mass-media toate informațiile despre ședințele Consiliului Local și AGA: format online sau offline, locație fizică sau online (link), ordinea de zi a ședințelor, comunicate de presă după aceste ședințe.