

UAT MUNICIPIUL
DROBETA TURNU SEVERIN
Str.Maresal Averescu nr.2

ANUNȚ

UAT - Municipiul Drobeta Turnu Severin cu sediul în Drobeta Turnu-Severin, județul Mehedinți, str. Maresal Averescu nr.2, organizează concurs de recrutare în baza prevederilor H.G. nr.286/2011, actualizată, în perioada 29.09-01.10.2021, pentru ocuparea a unui post vacant în regim contractual de inspector de specialitate gradul II din cadrul Biroului comunicare, relații externe, promovare imagine.

Inspector de specialitate, gradul II - Biroul comunicare, relații externe, promovare imagine - 1 post

Condiții de participare :

studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: minimum 6 luni;

Dosarul de înscriere cuprinde:

a) cerere de înscriere la concurs;

b) copia actului de identitate, însoțită de original pentru conformitate;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

Concursul se organizează la sediul UAT - Municipiul Drobeta Turnu Severin str. Maresal Averescu nr.2, în perioada 29.09-01.10.2021 astfel:

- proba scrisă - 29.09.2021 - ora 10

- interviul - 01.10.2021 - ora 10

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial partea a II a.

Bibliografia și relații suplimentare se pot obține la Direcția resurse umane-administrativ din cadrul UAT - Municipiul Drobeta Turnu Severin, cam 14, telefon 0252314379, int. 108.

BIBLIOGRAFIE CONCURS

INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRADUL II BIROUL COMUNICARE, RELAȚII EXTERNE, PROMOVARE IMAGINE

1. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea I privind Codul administrativ
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 554/2004 - a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
4. HOTĂRÂRE Nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
6. Art. 208-216 din Legea Dialogului Social nr. 62/2011 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. HOTĂRÂRE nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificările ulterioare;
8. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.



ROMÂNIA
Județul Mehedinți
MUNICIPIUL DROBETA TURNU-SEVERIN
Str. Mareșal Averescu, Nr. 2, Drobeta Turnu-Severin
C U I 4426581, Cod Poștal 220131
Pagina de internet: www.primariadrobeta.ro
Tel. 0252/314379; Fax 0252/326252

Atribuții:

Întocmește proiectul programului anual de acțiuni în domeniul relațiilor externe al Primăriei Municipiului Drobeta Turnu - Severin, precum și raportul anual privind realizarea acțiunilor de relații externe, asigură și prezintă spre aprobare Primarului Municipiului Drobeta Turnu - Severin programele întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate, precum și deplasările interne sau externe, în concordanță cu înțelegerile avute;

- Asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, în colaborare cu alte compartimente și asigură traducerea convorbirilor cu delegațiile străine;
- Asigură și organizează activități de protocol (cocktail-uri, recepții, mese festive), de primire a invitaților/delegațiilor din țară și străinătate;
- Urmărește redactarea rapoartelor privind efectuarea misiunilor oficiale în străinătate de către conducerea Primăriei, consilierii locali și alte persoane din aparatul de specialitate și prezentarea acestora la ședințele Consiliului Local, precum și conducerii acestuia;
- Sprijină realizarea acțiunilor de înfrățire a localităților și unităților administrativ-teritoriale din Municipiul Drobeta Turnu - Severin și unele localități din străinătate;
- Propune și asigură, împreună cu Direcția Economică, bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de promovare și imagine, precum și administrarea evidenței financiare privind activitatea de promovare a acțiunilor întreprinse;
- Organizează protocolul ocazionat de vizitele delegațiilor străine sau române la Consiliul Local și Primăria Municipiului Drobeta Turnu - Severin;
- Asigură materialele de protocol pentru delegațiile din țară și străinătate;
- Efectuează traduceri în/din limba engleză pe diferite domenii de activitate, materiale solicitate atât de direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu - Severin, cât și de consilierii locali, strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate și alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finanțări externe (formulare, chestionare etc.);
- Întreține relațiile cu primăriile orașelor înfrățite și cu instituții și organizații din străinătate;
- Justifică către Serviciul Financiar, Contabilitate, în vederea decontării cheltuielile de protocol efectuate cu ocazia vizitelor diferitelor delegații străine sau române, precum și cheltuielile ocazionate de deplasările în străinătate ale Primarului, viceprimarilor sau desemnaților acestora;
- În cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu/produs/lucrare, compartimentul înaintează compartimentului specializat în achiziții publice caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției;
- Ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, compartimentul va urmări derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și va întocmi un proces verbal de recepție la finalizarea contractului, proces verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziția Primarului;
- Întocmește proiectele de hotărâri, rapoartele de specialitate și expunerile de motive în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în ședințele de consiliu local;

- Gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către presa scrisă și audio-vizuală și prezintă conducerii analize și sinteze gen „revista presei”;
- Pregătește și asigură prezentarea în presa centrală și locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din viața și activitatea instituției;
- Redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează personalul și instituția cu aprobarea conducerii;
- Organizează, în urma deciziei conducerii și când situația concretă impune acest lucru, conferințe sau briefing-uri de presă;
- Prezintă, în numele conducerii instituției, a poziției oficiale față de diferitele cazuri, situații în care instituția este vizată;
- Transmite operativ, prin apariții publice a unor informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- Programează cetățenii în audiență la primar, viceprimar și secretar, în funcție de problemele pe care le au;
- Înregistrează cetățenii intrați în audiențe, urmărește și răspunde în termenul legal la solicitările ridicate în cadrul audiențelor;
- Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care au tangență;
- Promovează imaginea Municipiului Drobeta Turnu - Severin în presa locală și străină, după caz;
- Prezintă rapoarte și informări la cererea Consiliului Local și a Primarului;
- Întreține relațiile cu primăriile orașelor înfrățite și cu instituții și organizații din străinătate;
- Colaborează la organizarea de seminarii, conferințe internaționale, acțiuni culturale și sportive;
- Organizează protocolul ocazionat de vizitele delegațiilor străine sau române la Consiliul Local și Primăria Municipiului Drobeta Turnu - Severin;
- Asigură materialele de protocol pentru delegațiile din țară și străinătate;
- Transmite scrisorile de felicitare prilejuate de diferite sărbători creștine sau aniversări;
- Asigură condiții necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de tineret, de nivel local;
- Respectă cerințele sistemului de management implementat;
- Respectă procedurile operaționale, conform OSGG 400/2015;
- Respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 132/2010;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Nerespectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este sancționată potrivit regulamentului intern ... "
- Respectă Codul de conduită etică a Primăriei Municipiului Drobeta Turnu - Severin.

Responsabilități SSM - conform Legii nr. 319/2006

- nu expune 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;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;