

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str. Mr.Averescu nr.2, organizează concurs de recrutare in perioada 15.11.-18.11.2022 pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de:

- **Consilier cl. I grad asistent –Biroul Comunicare , Relatii Externe , Promovare Imagine** - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Conditii de participare la concurs: – **consilier cl. I, grad asistent –1 post**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă , respectiv studii superioare lungă durată , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor sociale, RSI-științe ale comunicării.

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 1 an.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 15.11.-18.11.2022 astfel:

- probă scrisă -15.11.2022-ora 10,00.

- interviul -18.11.2022-ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.14 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Meila Alisa Madalina – consilier cl. I, grad asistent , în termen de 20 de zile incepand cu data de 03.10.2022 pana la data de 24.10.2022.

Bibliografia și relații suplimentare se pot obține la Directia resurse-umane-administrativ din cadrul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 si la numarul de telefon 0252/314379, int. 108.

BIBLIOGRAFIE CONCURS
CONSILIER CL. I, Grad asistent
BIROUL COMUNICARE, RELAȚII EXTERNE, PROMOVARE IMAGINE

1. Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.554/2004 – a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit,



ROMÂNIA
Județul Mehedinți
MUICIPIUL DROBETA TURU-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

FIȘA POSTULUI

Atribuții:

- asigură informarea publică cu privire la oportunitățile de finanțare din fonduri publice nerambursabile de la bugetul local al Municipiului Drobeta Turnu Severin;
 - contribuie la realizarea studiilor de caz, a statisticilor, sondajelor;
 - administrează, gestionează și coordonează exploatarea, completarea și actualizarea paginii de web a primăriei;
 - contribuie la supervizarea oricărei inițiative de promovare a imaginii primăriei, inclusiv în cadrul unor parteneriate, colaborări cu alte instituții, organizații, firme;
 - se informează despre evenimentele externe-pe plan local, național și internațional, altele decât cele finanțate și proprii, pentru a oferi informații ce pot contribui la strategia instituției;
 - elaborează și întocmește comunicatele de presă, raportul anual de activitate al primăriei și alte documente publice ale primăriei și le distribuie;
 - stabilește și menține contacte/relații, conlucrează permanent cu reprezentanții mass-media;
 - contribuie la soluționarea situațiilor privind mediatizarea incorectă sau denaturată a activității primăriei;
 - asigură logistica la organizarea evenimentelor primăriei (multiplicarea seturilor pentru participanți, pregătirea încăperii, expedierea invitațiilor, verificarea prezenței la eveniment, etc.);
 - recepționează corespondența Biroului Comunicare, Relații Externe, Promovare Imagine și stabilește, împreună cu șeful biroului, responsabilitatea și fluxul informațiilor din primărie către petent;
 - recepționează și răspunde solicitărilor formulate pe canalele on-line;
- întocmește comunicatele de presă și fișa evenimentelor la care participă primarul sau, după caz, șeful Biroului.

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;

execută și alte lucrări cu caracter neplanificat repartizate de conducerea Primăriei.