



## CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

Compartiment Comunicare, Protocol și Organizare Evenimente



• Tel.: +40-241.488.001 / Fax:+40-372.007.000 • e-mail: [consjud@cjc.ro](mailto:consjud@cjc.ro) •

**APROBAT**  
**Președinte**  
**LUPU MIHAI**

### FIȘA POSTULUI

Nr.....

#### Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului : Inspector
2. Nivelul postului : Funcție publică de execuție vacantă;
3. Scopul principal al postului : Promovarea imaginii autorității publice, organizarea evenimentelor și coordonarea protocolului;

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - o bună cunoaștere a gramaticii limbii române;
  - inițiativă și creativitate;
  - capacitate de analiză și sinteză;
  - abilități de comunicare scris și oral;
  - capacitate de lucru în echipă;
  - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
  - asumarea responsabilității;
  - păstrarea confidențialității;
  - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
  - capacitatea de a organiza și conduce.
6. Cerințe specifice: deplasări frecvente, disponibilitatea pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții, capacitatea de a lucra în condiții de stres.

#### Atribuțiile postului:

1. Elaborează comunicate de presă sau diverse materiale de prezentare a Consiliului Județean, precum și a documentelor necesare evenimentelor specifice organizate de instituție;

2. Elaborează conținutul materialelor promoționale și de informare necesare mediatizării evenimentelor organizate de Consiliul Județean;
3. Aprobarea elementelor grafice ale materialelor promoționale și de mediatizare a evenimentelor organizate de Consiliul Județean;
4. Gestionează comunicarea în mediul online;
5. Organizează și participă la conferințe de presă;
6. Anunțarea conferințelor de presă organizate de Consiliul Județean ;
7. Organizarea și coordonarea tuturor activităților de protocol;
8. Elaborarea documentelor interne, specifice domeniului de activitate, pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
9. Colaborează cu direcțiile și compartimentele Consiliului Județean, în raport cu relația acestora cu mass-media;
10. Monitorizează mijloacele de mass-media cu privire la articole, reportaje etc., referitoare la activitatea Consiliului Județean;
11. Colaborează cu mass-media locală și națională în vederea realizării obiectivelor propuse, în strategiile elaborate pentru promovarea imaginii Consiliului Județean;
12. Transmite către mass-media diversele anunțuri ale Consiliului Județean;
13. Participă alături de conducere la evenimente;
14. Asigură buna desfășurare a evenimentelor create și implementate;
15. Elaborează desfășurătorul evenimentelor;
16. Identificarea și elaborarea documentațiilor necesare achiziționării obiectelor de protocol ;
17. Participă la manifestări specifice de promovare a județului atât pe plan local cât și internațional;
18. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Consiliului Județean, în limitele legale.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire :Inspector / clasa I
2. Gradul profesional: Superior
3. Vechimea în specialitate necesară : Minimum 7 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului :**

##### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice :
  - subordonat față de conducerea autorității locale;
  - superior pentru : nu este cazul.
- b) Relații funcționale :
  - cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.
- c) Relații de control : Nu este cazul
- d) Relații de reprezentare :
  - în limitele stabilite de conducerea autorității, pe baza legitimației sau ordinului de delegare.

##### 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : în limitele stabilite de conducerea autorității;
- b) cu organizații internaționale : în limitele stabilite de conducerea autorității;

c) cu persoane juridice private : în limitele stabilite de conducerea autorității.

3. Limite de competență : Libertatea de a lua deciziile cuvenite pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor care îi revin, în limita permisă de legile privind statutul funcționarilor publici și a codului de conduită a funcționarilor publici, precum și a actelor normative ce reglementează activitatea compartimentului comunicare.

4. Delegare de atribuții și competență : În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) maxim 3 zile sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public desemnat de conducere.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele : Mariana Belu
2. Funcția publică de conducere : Secretar General al Județului
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura .....
3. Data .....