

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul  
Biroului Relații Mass Media

**Atribuțiile postului:**

1. Coordonează activitatea de relații cu reprezentanții mass media, în absența purtătorului de cuvânt;
2. Răspunde de respectarea prevederilor legii nr. 544/2001, privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, în ceea ce privește informațiile solicitate/ furnizate către massmedia;
3. Redactează materiale pentru publicațiile proprii ale instituției online și tipărite;
4. Organizează și pregătește materialele pentru conferințele de presă ale instituției;
5. Redactează comunicate de presă și informări pentru mass media locală și națională;
6. Redactează mesaje pentru diverse publicații din partea Primăriei Municipiului Arad;
7. Redactează discursuri și mesaje pentru evenimentele la care participă reprezentanții Primăriei Municipiului Arad;
8. Întocmește rapoarte privind activitatea Primăriei Municipiului Arad precum și analize privind modul în care este reflectată aceasta în mass media locală și națională.
9. Exercită oricare alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale.

**Atribuții privind sistemul de management al calității și sistemul de control:**

- a. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- b. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- c. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
- d. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- e. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- f. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- g. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- h. În cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
- i. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- j. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- k. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- l. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- m. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- n. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru referent, clasa a III-a, gradul profesional superior în cadrul Biroului Relații Mass Media

/

***Atribuțiile postului:***

1. Urmărește modul în care este reflectată imaginea Primăriei Municipiului Arad prin monitorizarea canalelor mediatice și urmărirea mesajelor vehiculate pe acestea și întocmește zilnic un raport de presă (monitorizează pe tot parcursul zilei activitatea mass media și informează șeful biroului în cazul în care apar subiecte care necesită o atenție deosebită sau care impun eventuala formulare a unui drept la replică);
2. Înregistrarea corespondenței biroului în registrul de corespondență;
3. Predarea corespondenței, spre soluționare, către persoanele nominalizate prin rezoluția șefului de birou;
4. Urmărirea termenelor de soluționare a corespondenței din cadrul biroului, cu informări săptămânale;
5. Tehnoredactarea materialelor privind informațiile publice în publicația lunară editată de Primăria Municipiului Arad;
6. Exercițiu oricare alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale.

***Atribuții privind sistemul de management al calității și sistemul de control:***

- a. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- b. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- c. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
- d. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- e. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- f. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- g. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- h. În cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
- i. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- j. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- k. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- l. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- m. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- n. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Biroului Relații Mass Media

/

***Atribuțiile postului:***

1. Participă la elaborarea planului anual de comunicare și urmărește implementarea lui;
2. Participă la elaborarea strategiei de comunicare anuală a instituției și urmărește implementarea ei;
3. Urmărește modul în care este reflectată imaginea Primăriei Municipiului Arad prin monitorizarea canalelor mediatică și urmărirea mesajelor vehiculate pe acestea și întocmește zilnic un raport de presă;
4. Întocmește rapoarte privind activitatea de comunicare desfășurată (monitorizare media, rapoarte de vizitatori web-site, etc);
5. Răspunde de respectarea prevederilor legii nr. 544/2001, privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, în ceea ce privește informațiile solicitate/ furnizate către massmedia;
6. Editează materiale pentru publicațiile proprii ale instituției atât cele online, cât și tipărite;
7. Contribuie la soluționarea în termen a corespondenței repartizate biroului;
8. Asigură întreținerea paginii web a instituției destinată comunicatelor de presă;
9. Exerciță oricare alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale.

***Atribuții privind sistemul de management al calității și sistemul de control:***

- a. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- b. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- c. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
- d. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- e. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- f. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- g. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- h. În cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
- i. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- j. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- k. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- l. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- m. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- n. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul  
Biroului Relații Mass Media

/

***Atribuțiile postului:***

1. Asigură conținutul newsletter-ului periodic al Primăriei Municipiului Arad;
2. Actualizează contul de facebook al instituției cu informații și imagini foto și/sau video;
3. Construiește și administrează baza de date cu jurnaliștii acreditați la Primăria Municipiului Arad și răspunde de pregătirea documentelor necesare în vederea obținerii acreditării;
4. Tehnoredactează materiale pentru publicația periodică a Primăriei Municipiului Arad;
5. Gestionează solicitările de participare la programul “O zi cu primarul” și urmărește buna desfășurare a acestuia;
6. Exerciță oricare alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici, în limita competențelor profesionale.

***Atribuții privind sistemul de management al calității și sistemul de control:***

- a. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- b. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- c. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
- d. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- e. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- f. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- g. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- h. În cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
- i. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- j. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- k. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce deîndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- l. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- m. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- n. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate