**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ** Aprob:

Direcția Administrație și Relații Publice **PREȘEDINTE**

Serviciul Relații Publice Alin Tișe

**FIȘA POSTULUI**

**nr. 333847**

**I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumirea postului: consilier, COR 242201
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului: contribuie la realizarea activităţilor de relaţii publice, comunicare şi imagine ale Consiliului Judeţean Cluj

**II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate:

* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.

1. Perfecționări (specializări): nu e cazul
2. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației:
3. necesitate:
4. nivel:
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
6. necesitate:
7. nivel:
8. Abilități, calități și aptitudini necesare:
9. **Abilități**
10. **Atenție la detalii:** Capacitatea de a executa sarcinile cu precizie, evitând erorile și asigurând calitatea muncii.
11. **Organizare:** Abilitatea de a gestiona sarcinile și timpul într-un mod eficient, respectând termenele stabilite.
12. **Tehnică:** Abilități practice și tehnice relevante pentru domeniul specific (de exemplu, competențe în utilizarea anumitor echipamente, software-uri sau unelte).
13. **Comunicare:** Capacitatea de a comunica clar și eficient cu colegii și superiorii, atât verbal, cât și în scris.
14. **Colaborare:** Abilitatea de a lucra bine în echipă, contribuind la un mediu de lucru pozitiv și productiv.
15. **Calități**
16. **Responsabilitate:** Angajamentul de a finaliza sarcinile atribuite și de a-și asuma responsabilitatea pentru rezultatele muncii.
17. **Fiabilitate:** Capacitatea de a fi de încredere și de a respecta constant angajamentele, asigurând o performanță stabilă.
18. **Perseverență:** Dorința de a depăși obstacolele și de a lucra continuu pentru a atinge obiectivele, chiar și în fața dificultăților.
19. **Flexibilitate:** Capacitatea de a se adapta la schimbările de sarcini sau priorități într-un mod eficient și fără rezistență.
20. **Integritate:** Respectarea unor standarde etice și morale înalte în toate aspectele muncii.
21. **Aptitudini**
22. **Învățare rapidă:** Aptitudinea de a învăța rapid noi procese, tehnologii sau metode de lucru.
23. **Gândire critică:** Capacitatea de a analiza informațiile și de a lua decizii informate și logice în cadrul activităților zilnice.
24. **Rezistență fizică și mentală:** Aptitudinea de a menține un nivel ridicat de productivitate și de concentrare pe întreaga durată a zilei de lucru, chiar și în condiții solicitante.
25. **Lucru sub presiune:** Capacitatea de a finaliza sarcinile la timp și cu precizie, chiar și în situații de stres sau atunci când sunt multe solicitări simultane.
26. **Adaptabilitate:** Aptitudinea de a se ajusta la noile cerințe sau condiții de lucru și de a asimila rapid schimbările în procese sau proceduri.
27. Cerințe specifice : nu e cazul
28. Competență managerială: nu e cazul

**III. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

1. **ATRIBUȚII SPECIFICE:**
2. Desfăşoară activitatea de relaţii publice, comunicare şi imagine a Consiliului Județean Cluj, contribuind la stabilirea şi menţinerea unei bune relaţii publice de comunicare cu persoanele fizice şi juridice din judeţ şi din ţară (instituţii şi autorităţi publice, mass-media, organizaţii neguvernamentale, agenți economici etc);
3. Asigură îndeplinirea activităţilor de informare publică prin actualizarea permanentă a site-ului Consiliului Județean Cluj prin identificarea, centralizarea şi publicarea informaţiilor de interes public referitoare la Direcția de Administrare și Exploatare a Stadionului Cluj Arena (DAESCA) și la instituțiile de învățământ special subordonate CJC;
4. Stabileşte şi menţine o bună relaţie de comunicare cu mass-media şi exercită activităţile specifice funcţiei de purtător de cuvânt al Consiliului Județean Cluj, prin:
5. elaborarea de comunicate de presă referitoare la activitatea Direcției de Administrare și Exploatare a Stadionului Cluj Arena și a instituțiilor de învățământ special subordonate CJC şi transmiterea lor către mass-media prin adresa de email [infopublic@cjcluj.ro](mailto:infopublic@cjcluj.ro), prin postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj precum şi prin intermediul conturilor oficiale ale instituției de pe rețelele de socializare - Facebook, Instagram etc.;
6. organizarea conferinţelor de presă ale Consiliului Județean Cluj referitoare la activitatea Direcției de Administrare și Exploatare a Stadionului Cluj Arena și a instituțiilor de învățământ special subordonate CJC;
7. solicitarea adresată compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj - DAESCA, comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean, precum şi unităţilor subordonate - instituțiilor de învățământ special subordonate CJC, de a-i transmite informaţii specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;
8. întocmirea zilnică a revistei presei, prin urmărirea și identificarea în publicațiile arondate de către șeful serviciului a modului de reflectare a activităţii Consiliului Județean Cluj şi a instituţiilor subordonate precum şi a problemelor ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competenţa Consiliului Județean Cluj;
9. realizarea materialelor de prezentare şi imagine a Consiliului Județean Cluj şi a materialelor foto-video la evenimentele organizate de serviciu și care au legătură cu compartimentele, instituțiile sau entitățile subordonate a căror mediatizare i-a fost încredințată prin fișa postului, care urmează a fi puse la dispoziţia mass-media, a altor persoane fizice sau juridice interesate sau publicului larg, în mod direct sau prin postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj, pe contul de Facebook, Instagram sau pe alte reţele de socializare;
10. Îndeplineşte funcţia de reprezentare a Consiliului Județean Cluj sau a conducerii acestuia în situaţiile în care acest lucru se impune: festivităţi, ceremonii, inaugurări de obiective, şedinţe, conferinţe, colocvii, întruniri ale diferitelor instituţii sau organizaţii;
11. Asigură promovarea imaginii Consiliului Județean Cluj şi a judeţului Cluj, pe plan intern şi în străinătate, prin elaborarea de materiale de promovare, mape, broşuri, pliante, afişe, materiale audio-video sau în format electronic precum şi prin organizarea şi participarea la diferite evenimente naţionale şi internaţionale;
12. Îndeplineşte activităţile de protocol necesare în vederea primirii unor delegaţii de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanţi ai instituţiilor şi autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, patronate şi sindicate, presă, organizaţii neguvernamentale etc;
13. Elaborează programul vizitelor în ţară şi în străinătate şi al întâlnirilor oficiale ale reprezentanţilor Consiliului Judeţean Cluj cu diferite delegaţii şi oficialităţi şi ia măsurile necesare în vederea bunei desfăşurări a acestora;
14. Identifică posibilităţile de parteneriat şi colaborare cu alte regiuni din ţară şi străinătate şi acţionează pentru extinderea cooperării dintre Consiliului Județean Cluj şi autorităţi locale din alte ţări, sens în care:

a) pregăteşte şi redactează documentaţia, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii internaţionale a autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

b) transmite spre avizare ministerelor de resort proiectele/acordurile/convenţiile de cooperare dintre consiliul judeţean şi autorităţi locale din alte ţări şi, ulterior aprobării în plenul Consiliului Judeţean precum şi de către autoritatea locală străină, acţionează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile încheiate;

1. Asigură afişarea şi mediatizarea programului de audienţe al conducerii Consiliului Județean Cluj precum şi înscrierea în audienţă a cetăţenilor;
2. Contribuie la elaborarea Manualului de Identitate Vizuală al Consililui Județean și urmărește corecta utilizare și punere în aplicare a prevederilor acestuia prin informarea celor obligați să îl respecte și monitorizarea îndeplinirii acestor obligații de către toate entitățile și structurile vizate: entitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea Consiliului Județean, care intră în sfera sa de competență în ceea ce privește elaborarea comunicatelor de presă;
3. Monitorizează modul de reflectare a activității instituției și a entităților subordonate care intră în sfera sa de competență în ceea ce privește elaborarea comunicatelor de presă în social media (Facebook, YouTube, Instagram etc.), informează conducerea instituției cu privire la aceste aspecte și formulează diverse propuneri de acțiune;
4. Participă la conceperea, organizarea și buna desfășurare a unor campanii de informare publică sau conștientizare, inițiate de Consiliul Județean Cluj sau entitățile aflate sub autoritatea acestuia, alte instituții sau autorități publice, organizații neguveramentale ș.a.m.d. în scopul mediatizării anumitor informații de interes public sau pentru promovarea anumitor tipuri de comportamente: protecția mediului înconjurător, protecția drepturilor omului, respectarea drepturilor animalelor și promovarea adopțiilor de câini;
5. Editează sau contribuie la editarea de publicații proprii ale Consiliului Județean Cluj în scopul informării corecte a cetățenilor cu privire la principalele programe, proiecte și inițiative derulate de instituție și de entitățile subordonate;
6. Concepe diverse pliante și materiale informative referitoare la proiectele, programele și activitățile Consiliului Județean, atribuțiile acestuia, sfera de competențe și entitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea forului administrativ județean, principalele modalități de interacțiune ale cetățeanului și drepturi ale acestuia în relația cu Consiliul Județean etc.
7. Participă la ședințele și evenimentele publice organizate sau găzduite de Consiliul Județean Cluj sau la care conducerea ia parte, în vederea mediatizării acestora prin intermediul comunicatelor de presă și al fotografiilor postate pe site-ul propriu, pe conturile oficiale de pe rețelele de socializare sau transmise prin email presei și altor categorii de persoane interesate;
8. Acordă consultanţă şi asistenţă de specialitate instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean Cluj, precum şi consiliilor locale din judeţ pe probleme referitoare la liberul acces la informaţiile de interes public, transparenţa decizională şi relaţia cu societatea civilă, înregistrare, urmărire şi soluţionare a petiţiilor, relaţia cu mediul academic, asistenţă şi protecţie socială, protecţia şi promovarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului în general şi protecţia drepturilor minorităţilor naţionale în special, cooperare internaţională etc;
9. Inițiază, organizează, asigură desfășurarea în bune condiții și mediatizează diverse evenimente publice, ședințe, conferințe, ceremonii de premiere etc menite să asigure reflectarea corectă în spațiul public și să promoveze activitățile Consiliului Județean și ale entităților subordonate;
10. Concepe și elaborează materiale de presă/informative pentru desfășurarea în condiții optime a conferințelor de presă sau a altor evenimente și apariții publice ale conducerii Consiliului Județean;
11. Îndeplinește activitatea de relații directe cu publicul a Consiliului Județean Cluj, de informare și îndrumare a cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale și a standardelor etice din domeniu;
12. Colaborează cu voluntarii – persoane fizice sau membri ai unor organizații neguvernamentale sau agenți economici care își exprimă disponiblitatea de a se implica în diverse activități derulate de Consiliul Județean, fie direct, fie prin colaborare cu alte compartimente de resort din cadrul instituției;
13. Asigură corespondenţa Consiliului Județean Cluj cu organizaţii şi instituţii din străinătate, precum şi traducerea acesteia;
14. Desfăşoară în bune condiţii convorbirile cu reprezentanţii delegaţiilor oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă precum şi confidenţialitatea acestora;
15. Se documentează și traduce materialele primite de la compartimentele Consiliului Judeţean Cluj;
16. Menţine legătura cu organizaţiile internaţionale în care Consiliului Județean Cluj are calitatea de membru;
17. Organizează schimburile de experienţă cu delegaţii din ţară şi străinătate;
18. Propune bugetul necesar susţinerii diverselor programe de cooperări internaţionale, deplasări în străinătate şi activităţi de promovare în plan extern;
19. Înregistrează şi soluţionează sau urmăreşte soluţionarea petiţiilor adresate Consiliului Județean Cluj prin:
20. verificarea şi rezolvarea, cu respectarea prevederilor legale, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor formulate de cetăţeni sau organizaţii legal constituite, în legătură cu probleme care fac parte din domeniul de activitate al Consiliului Județean Cluj şi care i-au fost repartizate spre soluţionare;
21. participarea în comisiile constituite în vederea soluţionării unor petiţii care se referă la probleme complexe legate de activitatea Consiliului Județean Cluj sau a instituţiilor care funcţionează sub autoritatea acestuia, probleme ce necesită implicarea mai multor compartimente de specialitate;
22. Formulează propuneri, sugestii şi observaţii necesare eficientizării proceselor de comunicare intra şi interinstituţionale ale Consiliului Județean Cluj și participă la elaborarea documentelor cu caracter strategic din domeniul comunicării publice și imaginii Consiliului Județean;
23. Gestionează conturile oficiale ale instituţiei de pe reţelele de socializare, prin postarea materialelor din domeniile de competență;
24. Elaborează şi redactează proiecte de hotărâri /dispoziţii din domeniul de activitate al serviciului.
25. **ATRIBUȚII GENERALE:**
26. elaborează și implementează procedurile documentate din cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat şi implementat la nivelul consiliului județean și al Sistemului de management al calității;
27. analizează documentele elaborate de către entitățile cu rol de reglementare în domeniul de activitate și implementează strategiile, reglementările, recomandările, măsurile, procedurile, instrucțiunile elaborate de acestea;
28. implementează și face propuneri pentru implementarea politicilor publice, a strategiilor naționale, a strategiilor Consiliului Județean Cluj;
29. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
30. elaborează documente specifice compartimentului funcțional pentru desfășurarea procesului de achiziții publice (ex. referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile care le solicită, caiete de sarcini) și participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice;
31. gestionează contractele repartizate și participă în cadrul comisiilor de recepție ale bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
32. participă în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorităţi/instituţii publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui consiliului județean;
33. elaborează propuneri pentru alocarea de fonduri necesare realizării activității;
34. elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității compartimentului din care face parte sau a consiliului județean în general, pentru contractarea, în condiţiile legii, a serviciilor specializate în vederea obţinerii documentelor, studiilor, colectării datelor şi informaţiilor necesare realizării atribuţiilor;
35. în cazul desemnării ca responsabil de contract asigură implementarea contractului, în vederea atingerii scopului şi obiectivelor asumate conform atribuțiilor stabilite în legislația aplicabilă proiectului, precum și a celor stabilite în sarcina responsabilului de contract prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliul Judetean Cluj
36. alte atribuții suplimentare postului, se pot stabili în temeiul unor acte administrative, proceduri documentate și constituie anexe la fișa postului

**IV. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI**

1. să exercite atribuţiile/sarcinile și să realizeze activitățile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, standarde ocupaționale, acte administrative, fişa postului, proceduri documentate, cu profesionalism şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii consiliului județean;
2. să cunoască, să aplice și să respecte legislația și reglementările specifice domeniului în care își desfășoară activitatea și postului ocupat;
3. să respecte îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici în îndeplinirea atribuţiilor și sarcinilor de serviciu/muncă, stabilite prin acte normative și acte administrative;
4. să aplice și să respecte valorile și principiile eticii, normele de etică profesională, principiile conduitei profesionale a funcționarilor publici, prevăzute de Codul administrativ și acte normative specifice profesiei și domeniului în care își desfășoară activitatea;
5. să aplice principiile conformității, legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public, în procesele de muncă și să angajeze patrimonial unitatea administrativ teritorială/autoritatea deliberativă/executivă, în limita competenţelor și atribuțiilor postului;
6. să semneze documentele elaborate şi să răspundă, potrivit dispoziţiilor legale, de conţinutul, calitatea, exactitatea şi legalitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele elaborate;
7. să fundamenteze documentele aferente proiectelor de acte administrative (proiecte de hotărâri/dispoziții, referate de aprobare la proiectele de hotărâri/ dispoziții, rapoartele compartimentelor de specialitate la proiectele de hotărâri) și actele juridice pe care le elaborează;
8. să motiveze în scris refuzul de a semna/aviza documentele aferente proiectelor de acte administrative sau alte actele juridice pe care le consideră nelegale;
9. să aplice principiul autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc – verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”);
10. propune măsuri/acțiuni pentru prevenirea, înlăturarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului funcțional din care face parte;
11. propune proceduri documentate sau acțiuni în vederea consolidării sistemului de control intern managerial;
12. să gestioneze documentele elaborate și să le arhiveze atât în format letric cât și electronic;
13. să urmeze programe de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
14. să efectueze controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii);
15. să participe la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul securității şi sănătății în muncă specifice postului ocupat, precum și reglementările interne, stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale
16. aplică prevederile legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, în activitatea desfășurată;
17. să cunoască și să respecte Regulamentul intern al Consiliului Județean Cluj.

**V. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 7 ani

**VI. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:

**a)** relații ierarhice:

1. subordonat față de: șeful de serviciu
2. superior pentru: nu este cazul
3. relații funcționale: cu compartimentele si serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliul Judeţean Cluj şi cu entităţile aflate sub autoritatea Consiliului Judeţean
4. relații de control: nu este cazul
5. relații de reprezentare: îndeplinește funcția de reprezentare a Consiliului Județean Cluj sau a conducerii acestuia în situațiile în care acest lucru se impune, în limitele ș conform condițiilor stabilite prin mandat încredințat
6. Sfera relațională externă:
   1. cu autorități și instituții publice: instituții publice, regii autonome, societăți comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, autorități ale administrației publice locale și centrale, servicii publice deconcentrate
   2. cu organizații internaționale: cu autoritățile și instituțiile cu care Consiliul Județean Cluj are contacte, colaborează sau este asociat
   3. cu persoane juridice private: societăți comerciale private, organizații neguvernamentale
7. Limite de competență: potrivit fișei postului
8. Delegarea de atribuții și competență pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, concediului fără plată, alte concedii în condițiile legii, delegării, deplasării în interesul serviciului se face după cum urmează:
9. înlocuieşte pe: Lakatos-Iancu Marius, consilier, Mureșan Liliana-Daniela, consilier
10. este înlocuit de: Lakatos-Iancu Marius, consilier, Ionaș Alexandra-Teodora, consilier

**VII. ÎNTOCMIT DE**

1. Numele și prenumele: Iuga Ciprian-Alin
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

**VIII. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

1. Numele și prenumele: Moldovan Gilda-Alexandrina
2. Semnătura:
3. Data:

**IX. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele: Cîineanu Alina-Ligia
2. Funcția: Director executiv
3. Semnătura:
4. Data: