

- concurs de recrutare în funcția publică locală de execuție vacantă de referent, clasa III, gradul profesional superior (**ID post 537516**) din cadrul Biroului Relații cu Mass-Media Serviciului Relații cu Mass-Media, Informare și Identitate Vizuală, Direcția Comunicare și Mass –Media;

Atribuțiile postului ⁸⁾:

1. Desfășoară activitate de comunicare instituțională, cu publicul, mass media și societatea civilă;
2. Contribuie la politica de comunicare a Consiliului Județean Ilfov, mesaje și materiale de presă;
3. Preia de către mass-media tradițională și media online a materialelor și informărilor transmise de instituție: comunicate de presă, informări, texte publicate pe contul oficial de Facebook al Consiliului Județean Ilfov, poziții exprimate de conducerea Consiliului Județean Ilfov, drepturi la replică, etc;
4. Asigură o permanentă relaționare cu reprezentanții mass media;
5. Asigură un climat de colaborare cu celelalte departamente din Consiliul Județean Ilfov;
6. Asigură gestionarea mesajelor și materialelor de presă;
7. Acordă sprijin celorlalte structuri de la nivelul Consiliului Județean Ilfov pentru organizarea independent sau în parteneriat cu alte instituții, a diferitelor evenimente publice relevante la nivel local (seminarii, conferințe de presă, simpozioane, dezbateri, întâlniri, școli de vară etc.), altele decât cele prevăzute prin proiectele de promovare finanțate din fonduri europene;
8. Îndeplinește potrivit legii și alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici;
9. Respectă prevederile Codului de etică și de integritate, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov;
10. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună 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;
11. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
12. Să respecte normele de protecție și stingere a incendiilor, conform prevederilor Legii nr.307/2006;
13. Asigură păstrarea documentelor din domeniul de activitate, în vederea predării spre arhivare, conform nomenclatorului arhivistic aprobat și actelor normative în vigoare;
14. Are obligația să respecte standardele de igienă zilnică, atât pentru sine, cât și pentru colegi.