

A N U N Ţ

SENATUL ROMÂNIEI organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de conducere, şef birou, din cadrul Direcţiei presă, comunicare şi imagine – Biroul relaţii publice.

Dosarele de concurs se vor depune până la data de 8 martie 2023, între orele 10:30-13:00

Proba scrisă va avea loc pe data de 16 martie 2023, ora 10:00

Proba orală va avea loc pe data de 31 martie 2023, ora 10:00

CONDIȚII :

- Studii de lungă durată – obținute cu diploma de licență;
- Vechime minima – în specialitate 2 ani, conform Legii 7/2006.

Informații suplimentare: www.senat.ro

Persoane de contact:

Tănase Cristina-Diana și Nanu Felicia

telefon: 021 4142674, zilnic între orele 10:30 -13:00

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Senatului României,
Calea 13 Septembrie nr.1-3, sector 5, intrarea B3, camera 6040/2 etajul 6



PARLAMENTUL ROMÂNIEI SENAT

**Direcția presă, comunicare și imagine
Biroul relații publice**

NOTĂ

Condițiile pentru ocuparea acestui post sunt:

- Studii de lungă durată - obținute cu diplomă de licență
- Vechime minimă - în specialitate 2 ani, conform Legii nr.7/2006.

Atribuțiile specifice postului:

- Organizează și conduce activitatea Biroului relații publice în scopul realizării întocmai a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor Senatului;
- Asigură înregistrarea petițiilor depuse în cadrul biroului, în ordinea prezentării și comunicarea în scris a numărului de înregistrare cu data (ziua, luna, anul) corespunzătoare;
- Verifică petițiile primite cu prilejul audiențelor și dispune întocmirea pentru fiecare a unei fișe de prezentare și sinteză care să cuprindă numărul de înregistrare, numele și prenumele cu domiciliul petiționarului, sinteza conținutului cererii și problemele semnalate, iar acolo unde este cazul, indicarea normelor legale în vigoare sau, după caz, proiectul de lege cu care este sesizat Senatul, în temeiul sau în cadrul cărora pot fi soluționate solicitările cetățeanului, data întocmirii fișei, precum și numele persoanei care a întocmit-o;
- Coordonează realizarea, periodic, de memorandumuri, informări și rapoarte pentru conducerea Senatului privind numărul și conținutul sesizărilor și petițiilor, a audiențelor acordate, asupra prezenței cetățenilor la lucrările plenului;
- Asigură accesul la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001;
- Ține evidența cererilor de informații de interes public și dispune completarea registrului special;
- Transmite cererea de informații de interes public structurilor competente pentru formularea răspunsului;
- Urmărește ca redactarea răspunsului către solicitant să se facă în termenul legal;
- Răspunde la orice solicitare de informații din partea cetățenilor, pe care o înregistrează și dă relațiile solicitate cu promptitudine;
- Organizează urmărirea dezbaterilor parlamentare la punctul de informare – documentare, pe monitoare TV cu circuit închis, și la solicitare, consultarea documentelor aflate în dezbateri;
- Ține, prin intermediul directorului, legătura cu celelalte servicii din structura Senatului pe linia rezolvării solicitărilor de informații publice;
- Coordonează realizarea proiectului raportului anual de activitate al biroului privind accesul la informația de interes public;

- Organizează accesul cetățenilor români și străini, individual sau în grup, la dezbaterile plenului, cu respectarea prevederilor regulamentare și a normelor privind accesul în Senat;
- Studiază zilnic proiectele actelor normative supuse legiferării și se informează despre stadiul adoptării acestora în vederea unei informări operative a solicitanților;
- Studiază legislația română la zi pentru a fi în măsură a da răspunsuri concrete și complete la solicitările cetățenilor;
- Se informează zilnic prin studierea presei și publicațiilor cotidiene sau periodice despre evenimentele interne și internaționale, în scopul susținerii unui dialog eficient cu solicitanții;
- Urmează formele de pregătire și perfecționare profesională organizate de Parlament sau de furnizorii de servicii de formare și perfecționare profesională, specifice activității parlamentare, potrivit programului anual adoptat de Biroul permanent al Senatului;
- Asigură măsurile ce se impun și respectă dispozițiile legale în vigoare cu privire la protecția datelor cu caracter personal în activitatea pe care o desfășoară, conform Regulamentului (UE) 2016/679.

Tematică:

- Dispozițiile comune privind accesul la informațiile de interes public;
- Tehnicile de relații publice;
- Strategiile de relații publice;
- Elaborarea unui plan de relații publice;
- Sancțiuni privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Activitatea de soluționare a petițiilor;
- Redactarea în relații publice: rolul și responsabilitatea;
- Principiile redactării de documente - memo-uri, e-mail-uri, scrisori, rapoarte;
- Modele ale relațiilor publice;
- Calitățile unui specialist în relațiile publice;
- Reglementarea principiului libertății de exprimare, conform Constituției României și legislației în vigoare;
- Protecția datelor cu caracter personal, conform GDPR.

Bibliografie:

- Constituția României (republicată în 2003), publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 767 din 31 octombrie 2003;
- Legea nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 345 din 25 mai 2009, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 663 din 23 octombrie 2001, cu completările și modificările ulterioare;
- Regulamentul Senatului din 24.10.2005, republicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 992 din 23 noiembrie 2018, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 96/2006 privind Statutul deputaților și al senatorilor;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciilor Senatului, cu completările și modificările ulterioare, publicat pe site-ul Senatului la secțiunea „Legislație internă”;

- HG nr. 123/07.02.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările aprobate în HG nr. 478/06.07.2016;
- Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 1 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul General pentru Protecția Datelor GDPR – General Data Protection Regulation (EU) 2016/679;
- Cristina Coman – „*Relațiile publice: principii și strategii*”, Editura Polirom, anul 2001;
- Camelia Cmeciu – „*Tendențele actuale în campaniile de relații publice*”, Editura Polirom, anul 2011;
- Dumitru Borțun – „*Relațiile publice și noua societate*”, Editura Tritonic, anul 2012;
- Remus Pricopie – „*Relațiile publice: evoluție și perspective*”, Editura Tritonic, anul 2011;
- Bernard Dagenais – „*Profesia de relaționist*”, Editura Polirom, anul 2002;
- Doug Newsom Jim Haynes – „*Redactarea materialelor de relații publice*”, Editura Polirom, anul 2011.