

Criterii de concurs pentru postul de ”consilier relații publice”

1. Calificări și studii:
 - Studii superioare în domenii precum sociologie, comunicare, jurnalism sau relații publice sau studii superioare, completate de cursuri de perfecționare
 - Experiență de minimum 3 ani în domeniu.
2. Abilități profesionale:
 - Organizare: capacitatea de a gestiona agende, întâlniri și documente;
 - Comunicare: abilități excelente de exprimare verbală și scrisă;
 - Cunoștințe IT: utilizarea avansată a programelor Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
 - Cunoașterea limbii engleze la nivel mediu;
3. Calități personale:
 - Atenție la detalii: gestionarea precisă a documentelor și a sarcinilor;
 - Confidențialitate: capacitatea de a lucra cu informații sensibile;
 - Punctualitate: Respectarea termenelor și organizarea eficientă a timpului;
 - Atitudine pozitivă: Abilitatea de a lucra sub presiune și de a interacționa cu diverse persoane.
4. Sarcini specifice postului
 - Dezvoltă și implementează strategii pentru promovarea imaginii institutului;
 - Gestionarea solicitărilor media;
 - Planificarea și aplicarea unor strategii de comunicare în situații de criză;
 - Persoană responsabilă cu atribuții privind informațiile de interes public;
 - Gestionarea apelurilor telefonice și a e-mailurilor;
 - Asigurarea în dublu sens a fluxului informațional între institut și parteneri/clienti externi, precum și între departamentele institutului;
 - Asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara institutului, precum și a celor către exteriorul unității, persoanelor cărora li se adresează;
 - Ține evidența mesajelor primite, le înregistrează (conținutul mesajului, număr, dată) și le îndosariază în bibliorafturi (Primate, Trimise);
 - Urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație;
 - Completează borderourile pentru poștă/curier, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poștă), completează adresa pe plic, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
 - Asigură arhivarea documentele și corespondența oficiale;
 - Asigurarea tehnoredactării diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice;
 - Planificarea întâlnirilor și audiențelor;
 - Pregătirea documentelor și a rapoartelor;
 - Abilități de redactare și întocmire a corespondenței oficiale;

- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;
- Gestionarea relațiilor cu fermierii autoritățile publice și partenerii institutului;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia, în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

Dosarul de concurs va cuprinde:

- 1. Cerere prin care se solicită aprobarea conducătorului unității pentru participarea la concurs;*
- 2. Copie diplomă de licență*
- 3. Curriculum vitae*
- 4. Copie carte de identitate*
- 5. Copie a certificatului de naștere*
- 6. Copie a certificatului de căsătorie (dacă e cazul)*
- 7. Certificat competențe lingvistice (constituie avantaj)*
- 8. Certificate calificare*
- 9. Cazier judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale*

Probe de concurs:

- 1. Interviu cu comisia de concurs;*
- 2. Proba practică:*
 - test de utilizare a programelor Microsoft Office*
- 3. Proba scrisă:*
 - test de redactare a documentelor administrative (adrese, rapoarte, procese – verbale)*