

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FIȘĂ POST</b> <b>Referent</b>	COD: F – SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 3

**DIRECȚIA STRATEGII COMUNICARE, INFORMAȚII PENTRU CETĂȚENI**  
**BIROU COMUNICARE, PROMOVARE IMAGINE**  
**COMPARTIMENT ORGANIZARE EVENIMENTE**

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumire post: Referent
2. Nivelul postului: personal contractual
3. Scopul principal al postului: asigurarea și menținerea unei imagini pozitive a instituției, prin organizare și mediatizare evenimente.
4. Denumire funcție: Referent
5. Treapta: IA

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

**1. Atribuții specifice postului:**

- Sprijină și organizează acțiuni și evenimente pe diferite teme: zile naționale, zile internaționale, zilele municipiului, aniversări, comemorări etc. – participă la evenimente, realizează fotografiile și materialele video;
- Elaborează și organizează evenimente și acțiuni publice ce au loc în parteneriat cu alte organizații sau asociații (simpozioane, seminarii, concursuri, acțiuni culturale și sportive etc.);
- Mediatizează și promovează, prin orice mijloace (site oficial, pagină de Facebook), acțiunile și evenimentele organizate de instituție;
- Păstrează și actualizează în permanență agenda evenimentelor organizate de instituție;
- Întocmește caietele de sarcini și toate documentele necesare organizării și desfășurării evenimentelor;
- Concepe materiale de prezentare și comandă materiale promoționale pentru diverse acțiuni și evenimente;
- Răspunde în scris sau în format electronic, diverselor solicitări, reclamații și sesizări adresate Primăriei de către cetățeni;
- Verifică corespondența adresată primăriei pe conturile oficiale de e-mail; la solicitarea direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor instituției, trimite diverse adrese/răspunsuri utilizând adresele de e-mail ale primăriei;
- Alcătuiește documentația pentru achiziția diverselor servicii necesare mediatizării (fotografiere, filmare, publicare anunțuri, emisiuni TV etc);
- Actualizează site-ul primăriei [www.primariahunedoara.ro](http://www.primariahunedoara.ro), prin adăugarea de informații utile pentru cetățeni și comunicate de presă emise de instituție;

**2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:**

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității si mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

**3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:**

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FIȘĂ POST</b> <b>Referent</b>	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 3

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

### **3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006**

- a)-să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b)-desfășurarea activității 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.
- c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FIȘĂ POST</b> <b>Referent</b>	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 3

j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **3.3. Alte atribuții:**

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

### **4. Atribuții pe linie de personal:**

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

### **5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:**

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

**6.** Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.