



# MUNICIPIUL BUCUREȘTI

## SECTORUL 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18 021.314.28.37

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953

E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

### SERVICIUL RELAȚII CU MASS MEDIA

#### TRIBUȚIILE POSTULUI – inspector de specialitate gr.IA

1. Monitorizează impactul acțiunilor Primăriei Sector 5 prin analiza Mass- Media și opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
2. Promovează acțiunile administrative ale direcțiilor și serviciilor Primăriei Sectorului 5 și realizează materiale de prezentare și promovare a instituției;
3. Îmbunătățește, prin acțiuni de instruire, capacitatea personalului aflat în contact direct cu cetățenii, mass-media și alte instituții de a comunica eficient și deschis în legătură cu problemele solicitate;
4. Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor propuse;
5. Acordă asistență de specialitate coordonatorilor de servicii în probleme de relații publice și relații cu presa;
6. Redactează și transmite comunicate, informații de presă privind activitatea instituției;
7. Promovează în Mass-Media programele de dezvoltare inițiate la nivelul Primăriei Sectorului 5 de serviciile de specialitate;
8. Colaborează cu Poliția Locală Sector 5, cât și cu Jandarmeria Română, pentru informarea cetățenilor pe probleme de siguranță și ordine publică;
9. Prezintă Mass-Media activitățile de interes public desfășurate de Primăria Sectorului 5, organizând conferințe de presă, în scopul informării locuitorilor sectorului 5 asupra acestora și prezintă orice informații de interes public solicitate în cadrul acestor conferințe;
10. Asigură legătura cu instituțiile administrației publice locale și centrale, precum și cu petenții, direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii;
11. Stabilește legături cu organizațiile nonguvernamentale, în scopul colaborării;
12. Organizează și participă în numele conducerii primăriei, prin desemnarea expresă de către Primarul Sectorului 5, la acțiuni de caritate sau la alte acțiuni de interes public, reprezentând instituția;
13. Studiază documentații și publicații de specialitate;
14. Informează direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 5 și Consiliul Local cu privire la evenimentele publice organizate de instituție și cele ale vieții comunitare la zi;
15. Efectuează activitățile de protocol inițiate de Primăria Sectorului 5;
16. Concepe machete pentru afișe, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale privind activitatea Primăriei Sectorului 5;
17. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
18. Clasează petițiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
19. Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;

**ADMINISTRATOR PUBLIC**  
**CÂRLOGEA IULIAN CONSTANTIN**

