

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
SERVICIUL IMAGINE

ATRIBUȚII

- Rezolvă lucrările repartizate de șeful serviciului; culege pe calculator și tipărește pe imprimantă toate documentele serviciului încredințate cu diferite ocazii de șefii ierarhici; tehnoredactează pe calculator și tipărește referate, scrisori, programe de activitate, afișe, invitații, adrese, felicitări, machete de presă și alte materiale de informare sau promovare, programele manifestărilor socio-culturale desfășurate de Primăria și Consiliul Local Craiova, preia și transmite prin Internet, la solicitarea șefului ierarhic, diferite date și materiale documentare din țară și străinătate;
- Monitorizează presa
- Însușește delegațiile pe parcursul vizitelor oficiale
- Aduce la îndeplinire sarcinile repartizate de șefii ierarhici (Șef Serviciu și Primar), specifice domeniului de activitate din cadrul Serviciului de Imagine al Primăriei Municipiului Craiova;
- Participă direct sau indirect la colectarea creanțelor fiscale;
- În conformitate cu Legea 60/1991 R, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, realizează și propune spre avizare conducerii Primăriei planul de desfășurare al tuturor manifestărilor publice de pe raza Municipiului Craiova, în colaborare cu Poliția Municipiului Craiova, Inspectoratul de Jandarmi, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Craiova, Poliția Locală Craiova, Serviciul de Ambulanță Dolj, Direcția de Sănătate Publică Dolj;
- Traduceri în/din limba franceză;
- Aduce la îndeplinire programul manifestărilor publice aprobat de Consiliul Local și Primarul Municipiului Craiova și veghează la buna desfășurare a acestora împreună cu organele abilitate pe tot parcursul manifestărilor;
- Convoacă diverse instituții și persoane la manifestările organizate de municipalitate;
- colaborează pentru actualizarea permanentă a paginilor oficiale de social media, de genul Facebook, Instagram etc. și a portalului de internet al Primăriei Municipiului Craiova www.primariacraiova.ro;
- se preocupă de gestionarea și evidența corespondenței serviciului Imagine, distribuită pe cale ierarhică;
- Perfecționează continuu pregătirea proprie și documentarea legislativă;
- Respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- Respectă prevederile legislației din domeniul Protecției Civile, Situațiile de Urgență și regulile de comportament în caz de dezastre;

- Respectă prevederile legislației din domeniul Securității și Sănătății în Muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Pune în aplicare prevederile Legii nr. 544/2001 actualizată, privind Liberul acces la informațiile de interes public, după cum urmează: furnizează prompt și complet informațiile de interes public care privesc activitatea autorității publice pe care o reprezintă;
- Pregătește documentații precum referate, caiete de sarcini privind achizițiile ce au legătură cu activitatea serviciului Imagine, conform ROF și în conformitate cu Legea nr. 98/2016,
- Redactează note de fundamentare pentru proiectele, activitățile, evenimentele din cadrul serviciului Imagine, conform ROF;
- Participă la organizarea de licitații pentru achiziționarea de materiale și servicii care fac obiectul specificului serviciului Imagine.
- Pregătește documentații conform procedurii de derulare a Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- Propune și duce la îndeplinire proiecte culturale;
- Respectă îndatoririle funcționarilor publici și normele de conduită conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Redactează rapoarte către Consiliul Local privind proiectele culturale, manifestările publice organizate și desfășurate de Consiliul Local și Primăria Municipiului Craiova, în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Pune în aplicare prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în scopul realizării operațiunilor solicitate
- În exercitarea atribuțiilor va manifesta loialitate și corectitudine, abținându-se de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
- Preia temporar sarcinile de serviciu ale colegilor pentru perioadele când aceștia sunt absenți (C.O., C.B., C.F.P, delegații);
- Pe perioada C.O, C.B, C.F.P, delegații, atribuțiile vor fi preluate de către persoana desemnată de șeful ierarhic;
- În exercitarea atribuțiilor, răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare, conform procedurilor, regulamentelor pe proceduri operaționale, specificului postului și domeniului de activitate.

Titularul postului are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să desfășoare activitatea 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;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea instituției /direcției /serviciului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile Regulamentului Intern;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea

- sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
- să acorde informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat,
- pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, 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 securității și sănătății lucrătorilor;
- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- să efectueze controlul medical periodic;
- în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 /2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.

ȘEF SERVICIUL IMAGINE,
Marina ANDRÓNACHE

