



## ANUNȚ

ocupare post vacant în cadrul O.M.D MAMAIA -CONSTANȚA

**Asociația Organizația de Management al Destinației Mamaia-Constanta** cu sediul administrativ situat în Constanța, strada Nicolae Titulescu nr.32, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant pe durata nedeterminată, din cadrul:

- **COMPARTIMENTULUI MEDIA - FUNCȚIA SPECIALIST ÎN RELAȚII PUBLICE**

### Condiții generale și specifice:

- Studii – absolvent de studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă, licențiat în domeniul științe ale comunicării (comunicare și relații publice, jurnalism), domeniul științe administrative (administrație publică, administrație europeană), domeniul științe politice (specializare științe politice);
- Vechime în specialitate – minim 5 ani;
- Cunoștințe de limba engleza – nivel avansat;
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului – nivel avansat;
- Experiență în mass media scrisă și audio vizual;
- Cunoștințe despre accesul la informații de interes public Legea nr. 544/2001 – nivel avansat;
- Cunoștințe generale despre destinația turistică Mamaia - Constanța (istorie, geografie);
- Cunoștințe generale despre asociații și fundații, organizații de management al destinației;
- Acreditări în domeniul turismului reprezintă un beneficiu;

### Tipul probelor de examinare: probă scrisă și interviu.

Nota minimă de promovare a fiecărei probe (scris și interviu) este 6,00.

Pentru participarea la proba interviu participanții trebuie să obțină la proba scrisă minim nota 6,00.

Nota minimă de promovare a concursului este 7,00 obținută ca medie aritmetică a celor două probe.

**Data limită de depunere a dosarelor de candidatură este Miercuri 20 septembrie 2023, ora 18:00.**



Dupa expirarea termenului limită de depunere a candidaturilor, comisia de selecție și examinare va analiza conținutul dosarelor candidaților înscriși urmărind îndeplinirea cumulativă a cerințelor de profil ale postului pe baza documentelor prezentate. Candidații ale căror dosare îndeplinesc cerințele vor fi selectați pentru a participa la următoarele etape ale procesului de recrutare și selecție.

### **Calendarul desfășurării concursului**

Luni 11 septembrie-Miercuri 20 septembrie – depunere dosare;  
Joi 21 septembrie 2023 ora 19: 00 – anunt selectie dosare;  
Vineri 22 septembrie 2023 ora 12:00 – 13:00 proba scrisa;  
Vineri 22 septembrie 2023 ora 16:00 anunt rezultate;  
Termenul de depunere a contestatiilor este de 24 de ore, pana sâmbătă 23 septembrie 2023 ora 16:00;  
Termenul de solutionare a contestatiilor este de 2 de ore pana sâmbătă 23 septembrie 2023 ora 18:00;  
Luni 25 septembrie 2023 incepand cu ora 12:00 – proba interviu;  
Luni 25 septembrie 2023 ora 16:00 – anuntarea rezultatelor interviului;  
Luni 25 septembrie 2023 ora 18:00 – raportul final al concursului;

### **Locul unde se depun dosarele de înscrierea la proba de examinare**

Dosarele de candidatură se depun personal la **sediul administrativ al Asociației „Organizatia de Management al Destinației Mamaia – Constanța”, situat în Constanța strada Nicolae Titulescu nr.32 parter**, cu subiectul „Pentru concursul organizat în vederea ocupării poziției de „**SPECIALIST ÎN RELAȚII PUBLICE** ”.

### **Programul de depunere a dosarelor:**

**Luni 11 septembrie începând cu ora 16:00-18:00**

**Marti, Miercuri, Joi, Vineri începând cu ora 12:00-18:00**

**Sâmbătă începând cu ora 12:00-14:00**

### **Dosarele de înscriere vor conține în mod obligatoriu :**

- cererea de înscriere la concurs (conform model atașat);
- CV – model europass;
- act de identitate - copie;
- diploma de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări – copie;
- certificat de casatorie (copie) în cazul în care numele de pe actele de studii diferă față de numele din actul de identitate;
- adeverința/adeverințe care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, extras din REVISAL (copie);



- notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform model atașat);
- cazier judiciar (original);
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de medicul de familie (original);

Candidatul desemnat "admis" la concursul de recrutare trebuie să se prezinte cu cererea de angajare pentru postul pe care a aplicat, la sediul O.M.D. în termen de 2 zile lucratoare de la data afișării rezultatului final al concursului, respectiv până Miercuri 27 septembrie ora 19:00. În caz contrar, candidatul declarat "admis" este descalificat și se va angaja a doua persoană clasată.

### **Bibliografia și tematica concursului**

- OG nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare
- ORDONANȚĂ Nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 852/2008 pentru aprobarea normelor și criteriilor de atestare a stațiilor turistice cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 1.293/2022 pentru aprobarea Procedurii de avizare a organizațiilor de management al destinației;
- Strategia de dezvoltare și promovare a turismului în Municipiul Constanța publicată pe [www.primaria-constanta.ro](http://www.primaria-constanta.ro);
- Istoria și geografia stațiunii Mamaia;
- Istoria și geografia orașului Constanța;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- Cristina Coman, Relații publice și mass media, editura Polirom, 2006;
- Sorin Preda, Tehnici de redactare în presa scrisă, editura Polirom, 2006;
- Ghid de comunicare prin intermediul rețelelor sociale [https://sgg.gov.ro/1/wp-content/uploads/2022/03/3\\_Comunicarea-guvernamentala-prin-intermediul-retelelor-sociale.pdf](https://sgg.gov.ro/1/wp-content/uploads/2022/03/3_Comunicarea-guvernamentala-prin-intermediul-retelelor-sociale.pdf)

**Fișa postului este anexată prezentului anunț.**

Date de contact:

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs Dna. Ghiță Iulia - Consilier juridic, email: [omd.mamaia.constanta@gmail.com](mailto:omd.mamaia.constanta@gmail.com), pe pagina de Facebook <https://www.facebook.com/profile.php?id=100094667918292>, pagina de Instagram „mamaia\_constanta” și LinkedIn „Mamaia Constanța”.

Tel: Consilier Juridic- Ghiță Iulia - +40735045833

Tel: Președinte O.M.D. Mamaia-Constanța – Gheorghe Mândilă - +40733859779

**Se vor transmite doar mesaje text pe WhatsApp.**



Întocmit:  
Consilier Juridic  
Ghiță Cristina-Iulia





	<b>ASOCIATIA ORGANIZATIA DE MANAGEMENT AL DESTINATIEI MAMAIA - CONTANTA</b>		
	<b>FISA POSTULUI SPECIALIST IN RELATII PUBLICE 243201</b>		

**NUME PRENUME:**  
\_\_\_\_\_

- 1. Compartimentul** MEDIA
- 2. Misiunea postului** Asigură accesul reprezentanților mass-media la informațiile definite ca fiind de interes public, în legătură cu obiectul de activitate al Asociației.  
Planifică, dezvoltă, implementează și evaluează strategiile de informare și comunicare care asigură înțelegerea și imaginea favorabilă a Asociației, rolul acesteia în cadrul comunității.
- 3. Descrierea postului** Contribuie la promovarea imaginii Asociației și a zonei geografice respectiv destinației turistice Mamaia-Constanța pe plan intern și internațional prin toate căile de comunicare cum ar fi pagina WEB, Facebook, Instagram, etc, comunicate de presă, anunțuri, interviuri.  
Administrează paginile de comunicare ale Asociației.  
Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege.  
Menține legătura directă și permanentă cu membrii Asociației pe problemele lor din sfera de competență.  
Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform legislației aplicabile.  
Colaborează cu celelalte structuri pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni.
- 4. Relații de serviciu**
- 4.1 Ierarhice:** este subordonat: Managerului de destinație  
are în subordine : nu este cazul
- 4.2 De colaborare:** conform organigramei
- 4.3 De reprezentare:** nu e cazul  
Studii: superioare  
Calificare: licențiat în domeniul științe ale comunicării (comunicare și relații publice, jurnalism), domeniul științe administrative (administrație publică, administrație europeană), domeniul științe politice (specializare științe politice)
- 5. Cerințe**



	<b>ASOCIATIA ORGANIZATIA DE MANAGEMENT AL DESTINATIEI MAMAIA - CONTANTA</b>		
	<b>FISA POSTULUI SPECIALIST IN RELATII PUBLICE 243201</b>		

Acreditări în domeniul turismului reprezintă un beneficiu  
 Experiența: minim 5 ani în activități specifice mass-media  
 Execuție

**6. Nivelul postului**

**7. Codul COR** 243201

## 8. Atribuții. Responsabilități

### 8.1. Atribuțiile postului

- să implementeze strategia de comunicare a Asociației;
- să pregătească editarea publicațiilor emise de Asociație;
- să pregătească comunicate despre activitatea Asociației în format multimedia – text, audio, video, foto;
- să stabilească și să păstreze relațiile de cooperare cu reprezentanții comunității, sau a grupurilor de interese publice;
- să planifice și să coordoneze dezvoltarea și comunicarea programelor de informari cu privire la activitățile Asociației;
- să conceapă și să realizeze campaniile sau acțiunile pentru promovarea imaginii Asociației;
- să asigure implementarea acțiunilor de comunicare internă/externă;
- să coordoneze/organizeze evenimentele locale cu privire la activitățile Asociației;
- să asigure relațiile cu mass-media în scopul reflectării obiective a acțiunilor și realizărilor în domeniul de activitate al Asociației;
- să asigure furnizarea răspunsului cererilor pentru informații de la surse media;
- să mențină și să dezvolte relații strânse cu media pentru a crea o imagine pozitivă Asociației;
- să creeze și să dezvolte strategia relațiilor cu mass-media, conferințe de presă, mesaje de transmis, interviuri, materiale de publicat;
- să redacteze comunicatele de presă, materiale de presă, materiale informative, rapoarte anuale;
- să organizeze și să implementeze evenimentele de presă locală, regională și națională;
- să monitorizeze și să analizeze publicațiile zilnice și publicațiile de specialitate în ceea ce privește aparițiile Asociației și oportunitățile de promovare și dezvoltare a destinației turistice;
- să pregătească și să trimită comunicate de presă atât în rețeaua internă a asociațiilor de profil cât și în cea externă;
- să evalueze și să autoevalueze nivelul de pregătire permanent prin comparație cu noutățile din domeniu;
- să contribuie la optimizarea derulării programelor de promovare și dezvoltare a destinației turistice;
- să acorde servicii de consultanță, promovare și marketing privind strategia de dezvoltare preconizată la nivel local/regional;



	<b>ASOCIATIA ORGANIZATIA DE MANAGEMENT AL DESTINATIEI MAMAIA - CONTANTA</b>		
	<b>FISA POSTULUI SPECIALIST IN RELATII PUBLICE 243201</b>		

- să analizeze obiectivele și nevoile de dezvoltare ale membrilor fondatori în raport cu strategia de promovare și dezvoltare locală a destinației turistice;
- să analizeze și să prelucreze informațiile într-un mod profesionist;
- să informeze privind strategia de dezvoltare preconizată;
- să participe la negocieri privind programele de dezvoltare;
- să elaboreze evaluări și rapoarte specifice domeniului de activitate;
- să urmărească buna desfășurare a programelor;
- să asigure circulația informației;
- să asigure rezolvarea problemelor apărute;
- să evalueze impactul activității asupra obiectivelor propuse și asupra resurselor umane;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea superiorului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.
- să operaționalizeze postările în rețelele sociale
- să se ocupe de marketingul digital
- să se ocupe de publicitate în Google și alte motoare de căutare

Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului având obligația de a rezolva și alte sarcini de serviciu legate de domeniul sau de activitate, repartizate ierarhic.

## 8.2 Responsabilitățile postului

În plus, față de respectarea tuturor politicilor și procedurilor Asociației, responsabilitățile principale includ, dar nu sunt limitate la:

- răspunde de realizarea integrală, corectă și în termen a atribuțiilor repartizate la punctul 8.1;
- răspunde disciplinar, administrativ sau penal, în conformitate cu legislația în vigoare pentru corectitudinea lucrărilor întocmite;
- răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a acestuia în interesul serviciului;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate structurile din Asociație;
- răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise;
- răspunde de realizarea indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor calității stabilite pentru activitatea desfășurată

## 9. Condițiile de muncă ale postului

- a) Desfășurarea activității





	<b>ASOCIATIA ORGANIZATIA DE MANAGEMENT AL DESTINATIEI MAMAIA - CONTANTA</b>		
	<b>FISA POSTULUI SPECIALIST IN RELATII PUBLICE 243201</b>		

Angajatul își desfășoară activitatea la sediul Asociației cu program normal de lucru, 8 ore/ zi, 40 ore/saptamană.

- b) Condiții de formare profesională  
Participă la sesiuni de formare și perfecționare.

**APROBAT,**  
**Presedinte**  
**GHEORGHE MĂNDILĂ**



**SEMNATURA ANGAJAT,**