Anexa PO/X/OI/PR

Profilul de recrutare

Compartimentul :	Birou Comunicare
Denumirea postului :	Șef Birou Comunicare
Specificațiile postului : - durata contractului individual de munca (CIM) - timpul de lucru - programul de lucru	 - nedeterminată - normă întreagă, 8h/zi - L – J 08:30-17:00/ V 8:30-14:30

Detalii ale postului

Principalele obiective ale postului

Asigurarea tuturor activităților privind comunicarea la nivelul AM PRBI.

Asigurarea transparenței oportunităților de finanțare din Program: obiectivele, activitățile, posibilitățile de finanțare disponibile, realizările Programului și informarea atât a publicului general, cât și a potențialilor beneficiari (autoritățile regionale, locale și alte autorități publice, partenerii economici și sociali, organizațiile non-guvernamentale, operatorii și promotorii proiectelor), cu privire la rolul Comunității - prin aplicarea legislației (ex. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public) și reglementărilor naționale și a regulamentelor UE.

Promovarea rezultatelor și impactului Programului

Principalele atribuții și responsabilități ale postului

- Elaborarea și implementarea Strategiei și a Planului de Comunicare PR BI 2021 – 2027, precum și a Planurilor Anuale de Acțiune în conformitate cu strategia de comunicare la nivel național elaborată de MIPE, cu cerințele AM PR BI 2021-2027 și în concordanță cu cerințele regulamentelor UE și legislației naționale;
- Implementează Planul de Comunicare și Planurile Anuale de Acțiune ale PR BI 2021-2027 și elaborează rapoarte periodice de monitorizare;
- Coordonează activitățile de vizibilitate, transparență și comunicare în legătură cu Programul;
- Elaborează Ghidul de identitate vizuală pentru beneficiarii de proiecte;
- Asigură realizarea materialelor de informare, tipărite sau electronice (broșuri, pliante, afișe, ghiduri, etc), produse audio-video și multimedia, precum și a celor promoționale;
- Realizează și gestionează relația cu mass-media, rețele de socializare, rețele regionale;
- Monitorizează și evaluează evenimentele la care participă sau sunt organizate de AM PR BI;
- Achiziționează servicii pentru realizarea unor studii sociologice având ca obiect identificarea modului cum evoluează „nivelul de notorietate” al PR BI 2021-2027 pe perioada de implementare/ post implementare a acestui program;
- Asigură promovarea și vizibilitatea adecvată a apelurilor de proiecte, a proiectelor strategice, a recomandărilor privind evaluările de Program, precum și a proiectelor de succes finanțate de Program.
- Colaborează cu toate serviciile și birourile AM cât și ale ADR BI pentru identificarea, elaborarea și/sau promovarea de materiale informative și sau promoționale.
- Organizează evenimente de promovare: conferințe, workshopuri, seminarii, târguri și

campanii de informare.
- Gestionează conținutul site-ului web și al canalelor social media ale Programului.
- Coordonează gestionarea solicitărilor de informații de interes public și asigură răspunsuri în termenul legal.
- Evaluează impactul activităților de comunicare și propune măsuri de îmbunătățire continuă.
- **orice alte activități stabilite de șeful ierarhic în baza procedurilor aprobate.**

Criterii de recrutare

	Criterii obligatorii - Eligibilitatea -	**Criterii a căror îndeplinire constituie un avantaj**
Educația si calificarea [1]	Absolvent de studii superioare de lungă durată (echivalent diploma de master) în domeniul comunicării, relațiilor publice, jurnalismului, științelor politice sau administrației publice sau Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență, completate cu studii postuniversitare într-una din specializările care aparțin domeniilor fundamentale mai sus-menționate	Perfecționări în domeniul comunicării Perfecționări/ stagii de pregătire profesională în domeniul gestionării fondurilor europene
Experiența [2]	Experiență profesională relevantă: minimum 7 ani în domeniul comunicării, relațiilor publice sau într-o funcție similară (dintre care minimum 3 ani în coordonare de echipă). Cunoștințe solide privind legislația în domeniul accesului la informații de interes public și reglementările UE aplicabile programelor de finanțare. Experiență în gestionarea situațiilor de criză Cunoașterea limbii engleze nivel mediu/avansat	experiență în proiecte cu finanțare externă nerambursabilă
Deprinderi - Abilități [3]	• Excelente abilități de comunicare scrisă și verbală. • Abilități organizatorice și de management al echipei. • Competențe digitale (instrumente de editare grafică, web, social media). • Capacitate de analiză și sinteză • Orientare spre atingerea obiectivelor • Inițiativă și lucru independent • Abordare proactivă a problemelor • Gestionarea eficientă a timpului de lucru • Capacitate de lucru în echipă	
Circumstanțe speciale [4]		
Calități personale [5]	Corectitudine, seriozitate, responsabilitate, loialitate, atitudine etică	

Completat de: (numele și funcția șefului de compartiment, a șefului ierarhic superior sau a persoanei nominalizate să întocmească profilul de recrutare) **Nume : Irina RADU** **Funcție : Șef AM PR BI** **Semnătura…….** Irina-Valeria Radu Digitally signed by Irina-Valeria Radu Date: 2025.07.06 22:34:08 +03'00'	Data completării:

Aprobat de:

Director General
Nicula Dumitru Dan

Dumitru-Dan Nicula Digitally signed by Dumitru-Dan Nicula Date: 2025.07.08 10:43:56 +03'00'

Semnătura…….

Data:…….

Semnificația criteriilor de recrutare

1 Se indica nivelul, profilul si eventual specializarea studiilor de baza obligatorii sau a celor care ar fi de dorit pentru ocuparea postului (ex. pentru postul de consilier juridic sau cel de expert financiar studiile de baza cu profil juridic sau economic constituie criterii esentiale de recrutare in timp ce pentru alte posturi pot fi indicate mai multe domenii de profile si/sau specializari).
Ca si criterii care constituie un avantaj se pot mentiona studiile postuniversitare cu anumite profile, doctorate de profil, etc.

2 Se specifica criteriile de experienta/expertiza obligatorii pentru ocuparea postului.
(ex. ani de experienta generala, ani de experienta in domeniul postului sau in domenii asemanatoare postului, experienta in functii de conducere sau de control, cunoasterea la un anumit nivel a unei limbi straine, etc.) Ca si criterii care constituie un avantaj se pot specifica lucrari, publicatii sau alte contributii personale in dezvoltarea/implementarea domeniului de activitate specific postului.

3 Se specifica deprinderile si abilitatile obligatorii si/sau de dorit, in functie de specificul postului.
(ex. abilitati manageriale specifice, lucrul cu publicul, prezentarea si sustinerea unor conferinte si prezentari in public, conducerea autoturismului si detinerea permisului de conducere, perseverenta, etc.)

4 Se specifica circumstantele speciale obligatorii sau de dorit pe care le poate implica ocuparea postului respectiv.
(ex. sa poata respecta un program de lucru prelungit, sa poata efectua deplasari frecvente in regiune, sa poata participa la evenimente organizate in afara agentiei, etc.

5 Se specifica calitatile personale pe care trebuie sa le aiba sau este de dorit sa le aiba persoana care este recrutata pentru postul respectiv (ex. entuziasm, flexibilitate, calitati de lider, potential, prezentare, sociabilitate, etc)

Note

- Profilul de recrutare se intocmeste pentru fiecare functie/post pentru care s-a obtinut aprobarea initierii procesului de recrutare
- Criteriile de recrutare obligatorii trebuie sa poata fi evaluate pe baza unor documente concrete (diplome, portofolii profesionale, etc) sau pe baza probelor de examinare