

## FIȘA POSTULUI

### 1. ANGAJAT:

### 2. POSTUL/FUNCTIA: Denumire: **Responsabil comunicare, relatii publice si diseminare,** cod COR 243201

Nivel post: executie

### 3. SPECIFICAȚIA POSTULUI:

**Nivelul de studii:** studii superioare.

**Calificările/specializările necesare:** Științe ale comunicării, Comunicare și Relații Publice

**Competențele postului:** cunoștințe specifice în domeniul comunicării, al relațiilor publice, al promovării și monitorizării proiectelor de cercetare, cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (de preferat engleza), disponibilitate la sarcini, manieră de lucru sistematică și adaptabilitate pentru munca în echipă.

**Experiența de lucru necesară:** experiență minimă în domeniul de calificare.

### 4. LOCUL DE MUNCĂ: INC-DTCI-ICSI Rm. Vâlcea, Departament ICSI Energy

#### **Relații organizatorice:**

#### a) **ierarhice:**

- subordonat față de Directorul ICSI Rm. Valcea
- subordonat față de Directorul ICSI Energy.
- superior pentru personalul cu studii medii din cadrul departamentului.

#### b) **funcționale:**

- cu șefii/colegii colectivelor pentru care realizează lucrări/servicii;
- cu comp. funcționale/calitate/etc. și persoanele fizice care au tangență cu sfera sa de activitate, concretizate prin lucrări/punerea în practică a prevederilor procedurilor din sistemul de management al calității, standardelor interne, etc.

### 5. RESPONSABILITĂȚI :

- realizează activitatea de informare și publicitate în cadrul proiectului RoHydroHub: HUB-ul Român de Hidrogen și Noi Tehnologii Energetice, Cod SMIS 2021: 304724, respectând prevederile Ghidului „Vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021—2027”, adoptat prin Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 5744/2023.
- va asigura implementarea măsurilor privind vizibilitatea, transparența și comunicarea, elaborând documentele necesare (elaborarea a minim un comunicat/anunț de presă, la începutul și finalul proiectului; realizarea unui panou permanent/unei plăci permanente, realizarea modelului pentru autocolantele/plăcuțele ce se vor lipi pe utilaje; propunerea unei configurații pentru pagina web a proiectului și transmiterea informațiilor necesare către firma care va realiza site-ul; participare la realizarea unui portofoliu de fotografii pe parcursul desfășurării proiectului pentru a ilustra evoluția acestuia organizarea unui

eveniment de comunicare cu implicarea Comisiei și a autorității de management competente)

- în conformitate cu ghidul menționat anterior, va monitoriza realizarea activității de informare și publicitate ce va fi realizată de către furnizorul de servicii de informare și publicitate. Furnizorul de servicii de informare și publicitate va realiza toate elementele obligatorii de informare și publicitate asumate prin contract (publicarea a minim unui comunicat/anunț de presă, la începutul și finalul proiectului; realizarea unui panou permanent/unei plăci permanente; tiparire autocolante/plăcuțe pe utilaje/autovehicule/mașini de mari dimensiuni; elaborarea unui site-ul al proiectului în care să apară descrierea proiectului, scopul și rezultatele așteptate, sprijinul financiar din partea Uniunii; organizarea a cel puțin unui eveniment de lansare sau o activitate de comunicare).
- Intocmește rapoarte cu privire la activitatea de diseminare, promovare și comunicare desfășurată
- este direct răspunzător de buna derulare a activităților de comunicare și diseminare, precum și de menținerea contactului cu partenerii economici
- Răspunde de dezvoltarea cunoștințelor profesionale și de folosirea celor mai bune practici în domeniul specific de activitate.
- Intocmește raport lunar de activitate, iar la finalul fiecărui an de activitate întocmește raportul de autoevaluare.

## **6. CONDIȚII DE LUCRU ALE POSTULUI :**

- Program de lucru: normă întreagă, echivalent 8 ore, în intervalul orar 07:00 – 15:00 sau 8:00-16:00.
- Condiții materiale: dotare birou, calculator și birotică puse la dispoziție de institut.
- Condiții de formare profesională: participa la cursurile prevăzute în Planul de pregătire profesională elaborat anual, pe problematici specifice activităților derulate.

## **7. ALTE SARCINI**

- să cunoască activitatea institutului;
- să asimileze, utilizeze și genereze noi cunoștințe și să aplice cele mai bune practici în domeniul de activitate;
- este responsabil pentru verificarea și controlul aparaturii de măsură și control cu care lucrează;
- să respecte misiunea cercetării, etica și deontologia profesională;
- să cunoască și să aplice corect legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Muncii, CCM, CIM, Regulamentele pe linie de sănătate și securitate a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- are obligația de a respecta actele normative în vigoare pe linia calității lucrărilor și produselor, a regulilor interne de disciplină a muncii;
- sesizează seful de Departament în cazul neajunsurilor de ordin tehnic sau organizatoric;
- are obligația să cunoască și să respecte standardele aplicabile la nivel ICSI (calitate, mediu, etc.);
- să acționeze pentru ridicarea continuă a nivelului de pregătire profesională; să participe la programe de formare profesională, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și reglementărilor legale în vigoare.
- să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în timpul activității desfășurate; semnează și respectă „Angajamentul de confidențialitate”;
- să respecte regulile de acces în laborator în timpul și în afara orelor de program;

- sa permita accesul in laboratoare a persoanelor straine numai daca au obtinut aprobare de la directorul general;
- sa isi insuseasca legislatia in vigoare referitoare la obtinerea autorizatiilor de functionare pe domeniul sau de activitate;
- indeplineste orice alte sarcini dispuse de seful direct sau de conducerea institutului, functie de programul de activitate al institutului.

## 8. DELEGARE

- Informeaza persoana careia ii este direct subordonata atunci cand lipseste din institut (CO, CM, delegatie, invoie, etc.) si se asigura ca pentru aceasta perioada a fost stabilit inlocuitorul; inlocuitorul este o persoana din cadrul locului de munca in care titularul postului isi desfasoara activitatea, cu calificare si responsabilitati asemanatoare.
- Preia sarcinile de serviciu/responsabilitatile persoanei pentru care a fost numit inlocuitor, pe perioada in care aceasta persoana lipseste din institut.

## 9. REZULTATE

- Îndeplinire obiective: în activitatea curentă acționează conform prevederilor procedurilor/instrucțiunilor de lucru, notelor, dispozițiilor; colaborează cu personalul de conducere și execuție al institutului pentru cunoașterea și asumarea responsabilităților proprii și respectă termenele de raportare pentru activitățile la care participă. Își îndeplinește indicatorii specifici funcției.
- Performanțe: creșterea competențelor pe domeniul de activitate
- Perioada de evaluare a performanțelor – luna ianuarie a anului ulterior anului evaluat.
- Evoluții posibile – treapta următoare de încadrare conform nivelului de pregătire, în funcție de îndeplinirea indicatorilor specifici postului și de nivelul de competență.

## 10. ALTE PRECIZARI

- Prezentele responsabilitati se completeaza cu cele stabilite prin decizie a conducatorului institutului, hotariri ale organelor de conducere ale institutului, cu drepturile si obligatiile ce ii revin din contractul individual de munca si alte prevederi ale legislatiei in vigoare care reglementeaza raporturile juridice, drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajati si angajator.

INTOCMIT

**Director ICSI Energy**

Semnatura,

.....

*Luat la cunostinta si primit un exemplar*

Semnatura,

.....

Data: