

## **Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior la compartimentul secretariat-relații cu publicul**

- Reprezintă instituția Primăriei orașului Ghimbav și a Consiliului Local Ghimbav în relația cu presa;
- Întocmește Comunicate de Presă referitoare la informații de interes public local și le înaintează presei;
- Elaborează strategia anuală în ceea ce privește organizarea evenimentelor;
- Elaborează protocoale cu instituții de cultură, structuri sportive, fundații, asociații, instituții din domeniul religios, sport, ONG-uri, în vederea dezvoltării relațiilor de colaborare în ceea ce privește organizarea de evenimente și promovarea orașului Ghimbav;
- Organizează și promovează în spațiul public toate manifestările desfășurate sub egida primăriei;
- Sprijină evenimentele publice care se desfășoară în orașul Ghimbav, în măsura în care primăria și Consiliul local sunt parteneri;
- Promovează în rândul partenerilor primăriei și Consiliului Local evenimentele publice care se desfășoară în oraș;
- Întocmește Referate de necesitate pentru inițierea diverselor activități din domeniul specific culturii și recreerii;
- Duce la îndeplinire hotărârile aprobate de Consiliul local în privința proiectelor culturale;
- Organizează și participă la diverse manifestări culturale organizate de primărie sau de consiliul local;
- Organizează și participă la activitățile structurilor sportive, culturale, ale organizațiilor, fundațiilor, asociațiilor, cultelor religioase ș.a.;
- Organizează și desfășoară activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, simpozioane,
- Face recepția și verificarea documentelor justificative (facturi, chitanțe fiscale, oferte) pentru decontări;
- Întocmește documentația necesară facturării sumelor alocate prin hotărâri de consiliu local;
- Întocmește contracte de finanțare a structurilor sociale, culturale și sportive și urmărește realizarea obiectivelor finanțate;
- Organizează întâlniri și dezbateri periodice cu ONG-urile pe diverse teme comunitare;
- Participă în cadrul procedurilor de achiziții publice derulate în legătură cu organizarea de evenimente;
- Colaborează cu toate instituțiile care organizează evenimente culturale, sportive și sociale în toate perioadele anului, inclusiv week-end-uri, sărbători legale sau în fara programului de lucru;
- Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- Asigură răspunsurile la corespondență și orice alte sesizări repartizate conform procedurilor interne.
- Reprezintă instituția în relația cu asociațiile de proprietari;
- Ține evidența structurilor educative la nivelul localității și comunică instituțiilor abilitate informații legate de acestea;

- Ține evidența cluburilor, asociațiilor sportive la nivelul localității;
- Ține evidența contractelor, asocierilor în care Consiliul Local este parte;
- Rezolvă corespondența specifică;