



ROMANIA  
COMUNA DOBROSLOVENI  
JUDEȚUL OLT

Strada A.I. Cuza nr. 1  
Tel: 0249530022, fax: 0249530210  
E-mail: primar@dobrosloveni.ro



Nr. 5252 /17.09.2024

### ANUNT ORGANIZARE CONCURS

În conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Primăria comunei Dobrosloveni anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată, cu program normal de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână, a unui post contractual de execuție de Referent, treapta profesională IA, în cadrul Compartimentului Centru Local pentru Informare și Promovare Turistică, din aparatul de specialitate al primarului comunei Dobrosloveni, în data de 09.10.2024, ora 10<sup>00</sup>.

**Scopul principal al postului:**

- participă activ la derularea proceselor de promovare turistică, a acțiunilor turistice, a vizitelor documentare și a diferitelor manifestări culturale/turistice, în concordanță cu planul întocmit la fiecare început de an și actualizări pe parcursul anului.

**Condiții specifice în vederea participării la concurs:**

- studii: studii medii absolvite cu Diplomă de Bacalaureat, cu specializarea Turism  
- cunoașterea de limbi străine: engleza, franceza, spaniola, pentru care va avea de tradus, citit, un text, în cadrul probei de interviu.

**Concursul constă în:**

- Selecția dosarelor;
- Proba scrisă;
- Interviul.

**Desfășurarea concursului:**

- pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarele de concurs, în perioada 17.09.2024 - 30.09.2024, ora 16<sup>00</sup>,

- data, ora și locul desfășurării probei scrise: 09.10.2024, ora 10<sup>00</sup>, în clădirea Centrul de Informare Turistică din Comuna Dobrosloveni, strada A. I. Cuza nr. 2, județul Olt,

- data, ora și locul desfășurării probei de interviu: va fi susținută de candidații admiși la proba scrisă, iar data, ora și locul desfășurării probei va fi anunțată ulterior.

Selecția dosarelor: în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

Afișarea selecției dosarelor: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor.

**Condiții generale de participare la concurs:**

Se poate prezenta la concurs, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1). și (2). din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2). din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Pentru inscrierea la concurs** candidatii vor prezenta un dosar care va contine urmatoarele documente:

a) formular de inscriere la concurs, conform modelului prevazut la anexa nr. 2 la HG nr. 1336/2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;

c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;

d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau institutia publica;

e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;

h) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la lit. e) este prevazut in anexa nr. 3 la HG nr. 1336/2022.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

Copiile de pe actele prevazute la lit. b) - e), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea „conform cu originalul“ de catre secretarul comisiei de concurs.



Documentul prevazut la lit. f) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevazut la lit. f), anterior datei de sustinere a probei scrise si/sau probei practice.

In situatia in care candidatul solicita expres in formularul de inscriere la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevazut la lit. h) poate fi solicitat si de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Pentru documentele depuse in copie, candidatii vor prezenta originalul acestora, pentru certificare.

Dosarele de concurs se depun la secretariatul Primariei Comunei Dobrosloveni, la secretarul comisiei de concurs, sau pot fi transmise de candidati prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, la adresa: Primaria Comunei Dobrosloveni, strada A.I. Cuza nr. 1, Comuna Dobrosloveni, judetul Olt, posta electronica: e-mail: primar@dobrosloveni.ro.

In situatia in care candidatii transmit dosarele de concurs prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica, candidatii primesc codul unic de identificare la o adresa de e-mail comunicata de catre acestia si au obligatia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevazute la lit. b) - e) in original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii probei scrise, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin posta electronica sau prin platformele informatice ale autoritatilor sau institutiilor publice se realizeaza in format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar in forma lizibila. Nerespectarea acestor prevederi, conduce la respingerea candidatului.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si interviu, candidatii nemulțumiti pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu primăriei, precum și pe pagina de internet a instituției. Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

***Principalele atribuții ale postului:***

- răspunde de înregistrările efectuate în registrul (rele) din Compartimentul din care face parte,
- asigură un program de funcționare a CIT,
- asigură utilizarea corectă și mentenanța achipamentelor din CIT,
- organizează, coordonează, verifică și controlează activitatea CIT,
- participă la sedințele organizate de asociațiile turistice, centrele de informare turistice, alte instituții de gen,
- participă la târguri turistice, participă directă la organizarea diferitelor acțiuni promoționale,
- analizează fondurile de investiție a centrului, face propuneri pentru achiziții,
- alimentează și întreține baza de date,
- urmărește realizările conform strategiei stabilite de centru,
- alege modalitățile optime pentru publicitatea centrului și solicită alocarea bugetului necesar acesteia,
- reprezintă centrul în relațiile profesionale,
- caută permanent noi parteneri de afaceri pentru dezvoltarea centrului,

- urmărește posibilele resurse financiare nerambursabile și face toate demersurile pentru accesarea acestora,
- propune acțiuni care să faciliteze obținerea de profit,
- își asumă responsabilități pentru realizarea contractelor cu agențiile de turism interne/externe, dacă este cazul încheie contracte și finalizează acțiunile,
- promovează și dezvoltă relațiile cu potențialii clienți persoane fizice și/sau juridice,
- folosirea internetului în timpul serviciului este permisă doar în scopuri strâns legate de obiectul muncii, de promovare turistică și alte activități culturale ce duc la promovarea turistică,
- răspunde pentru realizarea programelor turistice și intermediere și întreținerea arhivei electronice legată de păstrarea valorilor culturale din localitate,
- evidențierea și administrarea spațiilor turistice (Situl arheologic Romvla Malva, CIT, camine culturale, Cabana Reșca) de pe teritoriul administrativ al comunei,
- informează permanent cu privire la proiectele derulate de ministerul de resort,
- asigură materiale de promovare a zonelor turistice din România pe care să le poată oferi în special turiștilor străini care ne vizitează și care ar dori să efectueze un tur al localității și al țării,
- comunicarea între birourile Infoturism din țară, prin organizarea de întâlniri de lucru
- crearea unei rețele informaționale, unde să poată fi găsite rapid informații despre obiectivele turistice din fiecare județ, programe culturale, posibilități și prețuri de transport, cazare, alimentație, respectiv o bază de date cu obiectivele turistice din țară clasificate pe categorii,
- este responsabil de arhivarea documentelor emise,
- respecta normele PSI și de protecția muncii,
- își îndeplinească atribuțiile cu demnitate,
- informează grupul de turiști cu măsurile de securitate și siguranța personală și a obiectelor de valoare,
- pune la dispoziția turiștilor informații despre telefoane utile, asistență turistică, ambasade, poliție, asistență medicală,
- întreține dialog decent cu turiștii și să conducă derularea acțiunilor turistice, a vizitelor documentare și a manifestărilor conform planului încredințat,
- face propuneri de îmbunătățirea programului turistic în funcție de sugestii,
- rezolvă eventualele reclamații, contestații etc
- colaborează cu funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau alte direcții deconcentrate, ONG-uri etc, pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu,
- îndeplinește, potrivit legii și necesităților instituției, de alte atribuții încredințate de superiorii ierarhici.

***Proba de interviu:***

- se va sustine in termen de maxim 4 zile de la data afisarii probei scrise. Data va fi comunicata in scris concurentilor declarati admisi la proba scrisa.

***Bibliografie/tematica:***

**1.** Constituția României, republicată

Cu tematica: Integral

**2.** Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Atribuțiile consiliului local (art. 129) și Rolul și atribuțiile primarului (art. 154 - art. 157)

**3.** Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii (r1), cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Integral

**4.** Ordinul de Administrație publică nr. 3.501/2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea, rolul, atribuțiile, acreditarea și reacreditarea centrelor naționale și locale de informare și promovare turistică, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Integral

5. Hotărârea de Guvern nr. 20/2012 privind aprobarea Programului multianual de marketing si promovare turistica si a Programului multianual de dezvoltare a destinatiilor, formelor si produselor turistice, cu modificarile si completarile ulterioare

Cu tematica: Integral

6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare

Cu tematica: Integral

7. Ordonanța nr. 63/1997 privind stabilirea unor facilitati pentru dezvoltarea turismului rural, cu modificarile si completarile ulterioare

Cu tematica: Integral

8. Hotărârea de Guvern nr. 303/2006 privind aprobarea Programului anual de marketing si promovare turistica si a Programului anual de dezvoltare a produselor turistice, cu modificarile si completarile ulterioare

Cu tematica: Integral

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Date de contact: Relații suplimentare la secretarul general al Comunei Dobrosloveni, persoana de contact: Cioroianu Ionel, tel: 0769065216, site-ul: <http://www.dobrosloveni.ro/> și adresa de mail: [primar@dobrosloveni.ro](mailto:primar@dobrosloveni.ro).

**PRIMAR,**

