

**Denumirea autorității sau instituției publice:**  
**COMUNA DOBROSLOVENI /**  
**PRIMARIA COMUNEI DOBROSLOVENI**

**Compartimentul: COMPARTIMENT CENTRU LOCAL**  
**PENTRU INFORMARE SI PROMOVARE TURISTICA**

**APROB,**  
**PRIMAR,**  
**Gheorghe TUDORAȘCU**

## **FIȘA POSTULUI**

**Anexa la contractul de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2024**

**Denumirea postului:** Referent

**Treapta profesionala:** IA

**Nivelul postului:** functia contractuala corespunzatoare categoriei: execuție

**Scopul principal al postului:** participă activ la derularea informării turistice, a acțiunilor turistice, a vizitelor documentare și a diferitelor manifestări în concordanță cu planul întocmit la fiecare început de an

**Condiții specifice privind ocuparea postului**

**Studii de specialitate:** studii medii absolvite cu Diplomă de Bacalaureat cu specializarea Turism

**Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoștințe de operare la calculator la nivel avansat,

**Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** engleză, franceză, spaniolă

**Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilitate de a lucra independent și în echipă și de a cauta în permanență soluții, programe de finanțare pentru promovare și dezvoltare turistică.

**Cerințe specifice:** disponibilitatea de a lucra peste program în situația în care se desfășoară activități care necesită acest lucru

**Competența managerială** - capacități, abilități, calități, aptitudini necesare:

- capacitate de rezolvare eficientă a problemelor;
- abilități de comunicare, creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- adaptabilitate și lucru în echipă;
- capacitate de planificare;
- aptitudinea de a desfășura activități complexe;
- promptitudine și eficiență în efectuarea atribuțiilor de serviciu;
- corectitudine și loialitate;
- tinută morală și civică corespunzatoare;
- onestitate, colegialitate, disciplină;
- cerințe specifice (de exemplu: călătorii, delegari, detașări): în interesul serviciului
- competență managerială (cunotințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**Atribuțiile specifice 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 sesiunile 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 sa 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, alimentare, 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.

#### **Identificarea funcției contractuale de execuție**

Denumire: referent

Treapta profesionala: IA

#### **Sfera relațională a titularului postului:**

Sfera relatională internă:

Relații ierarhice:

- subordonat fata de: Primar și secretarul general al comunei

- superior pentru: -

Relații funcționale: cu toate compartimentele instituției

Relatii de control: -

Relații de reprezentare: în limitele stabilite de primar

Sfera relatională externă:

- cu autorități și instituții publice : în limitele stabilite de Primar

- cu organizații internaționale: în limitele stabilite de Primar

- cu persoane juridice private, ONG-uri etc

**Limite de competență:**

- poate întreprinde orice activitate în vederea informării, analizării, prelucrării, stocării și diseminării datelor specifice activității curente, cu respectarea ROF si ROI

- nu angajează instituția în niciun fel, față de persoane juridice sau fizice, decât dacă are mandat explicit în acest sens.

- delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt salariat desemnat de Primar.

**Intocmit de:**

|   |
|---|
| Numele si prenumele: Cioroianu Ionel                      |
| Functia publica de conducere: Secretar general al comunei |
| Semnatura:  |
| Data:   |

**Contrasemneaza:**

|   |
|---|
| Numele si prenumele: Tudorascu Gheorghe |
| Functia: Primar                         |
| Semnatura:                              |
| Data:                                   |

**Luat la cunotinta de catre ocupantul postului:**

|                      |
|----------------------|
| Numele si prenumele: |
| Semnatura:           |
| Data:                |