



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA AUTORIZARE ȘI SPRIJIN OPERATORI ECONOMICI
COMPARTIMENT TURISM

APROBAT,

PRIMAR,

DECEBAL FĂGĂDĂU

FIȘA POSTULUI Nr...../.....

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Referent
2. Nivelul postului: Execuție
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor de serviciu privind promovarea municipiului constanta si a statiunii Mamaia ca destinatie turistica

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: REFERENT
2. Clasa: 3
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea (în specialitate necesară): 5 ani.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): aptitudini de utilizare a calculatorului folosind tehnici standard de procesare (Word, Excel, Internet, etc.), nivel bază;
3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză, nivel bază;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: profesionalism, corectitudine, comunicativitate;
5. Cerințe specifice: cunoașterea legislației în vigoare cu privire la activitățile compartimentului Turism;

Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru program de lucru prelungit, în anumite condiții, cunoașterea legislației în vigoare cu privire la activitățile de turism.

Competență managerială: -.

Atribuțiile postului:

- colaboreaza la înființarea de centre de informare și promovare turistică a municipiului Constanța și stațiunea Mamaia;
- asigura editarea și distribuirea de materiale informative cu zonele, obiectivele de interes turistic, baza turistică și posibilitățile de agrement din municipiul Constanța și stațiunea Mamaia;
- monitorizează permanent numărul de vizitatori și alți indicatori turistici de interes și constituie o bază de date cu aceste informații pentru o analiză statistică;
- comunică informațiile de interes Compartimentului de studii și proiecte economice;
- monitorizează cererea de materiale informative (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);
- primește și prelucrează informațiile statistice cu privire la activitatea turistică;
- se ocupă de distribuirea gratuită a materialelor informative la Centrul de

- Informare turistică și în alte locații de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;
- promovează municipiul Constanța și stațiunea Mamaia în reviste și publicații de specialitate/alte canale de promovare – internet, mass-media (presa scrisă/on-line, radio/TV);
 - promovează municipiul Constanța și stațiunea Mamaia prin Ministerul Turismului, birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate, orașele înfrățite, etc;
 - participă la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural;
 - participă la evenimentele organizate de Serviciul organizare evenimente din cadrul Direcției organizare evenimente culturale, sportive și sociale în vederea promovării municipiului Constanța și stațiunii Mamaia;
 - se preocupă de organizarea unor circuite turistice și oferirea unor servicii de ghid turistic;
 - gestionează necesarul de indicatoare, panouri turistice, plăcuțe etc. și le realizează și amplasează în colaborare cu Direcția gestionare servicii publice - Serviciul amenajări urbane;
 - implementează în colaborare cu serviciile specializate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Constanța, strategii și programe operaționale, protocoale de colaborare, parteneriate, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului în municipiul Constanța și stațiunea Mamaia, cu finanțare din fonduri locale/guvernamentale/europene.
 - participă la elaborarea proiectelor de hotărâri și pune în executare actele normative în vigoare;
 - participă la fundamentarea bugetului pentru Centrul de informare turistică;
 - participă la pregătirea documentațiilor pentru achizițiile publice ale serviciului și urmărește contractele aflate în derulare;
 - soluționează corespondența repartizată și arhivează documentele rezultate din activitatea proprie;
 - întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 - comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 - colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

Responsabilități:

1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
3. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând

instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;

6. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;

7. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;

8. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;

9. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

10. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;

11. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;

12. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;

13. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;

14. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici/normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;

15. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;

16. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Executiv al Direcției Autorizare și Sprijin Operatori Economici, Viceprimari, Primarul Municipiului.

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate birourile și serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Constanța

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: - în limitele de competența acordate

2. Sfera relațională externă: -

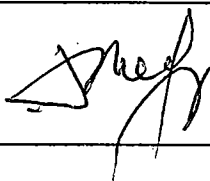
a) cu autorități și instituții publice: conform legislației în vigoare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență: în perioada concediului de odihnă și a concediului de boală, delegarea atribuțiilor de serviciu se va face către inspectorii din cadrul compartimentului cu aprobarea șefului ierarhic superior.

Contrasemnează	Dudaș Camelia Director Executiv		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Referent, clasa III, grad profesional principal		
Întocmit			
	nume/prenume, funcție	Data	Semnătura