



ORAS STATIUNE PREDEAL

PRIMARIA ORASULUI PREDEAL-JUDETUL BRASOV
B-dul Mihail Săulescu Nr.127



Nr. 10169 / 27.06.2022

ANUNT

Având în vedere prevederile H.G nr. 286/2011- pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, Primăria Orașului Predeal organizează concurs (probă scrisă și interviu) la sediul din Predeal, bdul Mihail Săulescu nr.127, **în vederea ocupării postului contractual vacant de conducere de DIRECTOR (COR 143910) din cadrul Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Predeal:**

Condițiile de desfășurare a concursului:

- data organizării probei scrise: 20.07.2022, ora 11:00
- data organizării interviului: 25.07.2022 , ora 11:00
- probele de concurs se vor desfășura la sediul instituției
- dosarele de concurs se vor depune la secretariatul comisiei de concurs – sediul Primăriei Orașului Predeal din bdul Mihail Săulescu nr.127, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, partea III, respectiv în intervalul **28.06.2022-11.07.2022**, între orele **08:15 - 15:45**
- relații suplimentare se pot obține de la Primaria Predeal–tel. 0268456237, int.45
- termen afișare rezultate pentru fiecare proba : 1 zi lucrătoare
- termen depunere contestații : 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor
- termen afișare rezultate contestații : 1 zi lucrătoare

Criteriile generale în vederea ocupării posturilor contractuale :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Criteriile specifice în vederea ocupării postului contractual vacant de conducere de DIRECTOR CNIPT :

- Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor – minim 2 ani
- Permis conducere categ.B
- Cunoștințe de limbă engleză nivel avansat dovedite cu certificat de competențe lingvistice acreditat
- Cunoștințe operare PC
- Să fie absolvent/ă a unui program de formare profesională în turism (agent de turism - ghid, director de centru de informare turistică, director de agenție de turism, director de hotel sau manager în activitatea de turism)

Bibliografie în vederea ocupării postului contractual vacant de conducere – DIRECTOR CNIPT

- OUG 57/2019 – Codul administrativ , actualizat- partea a III a -titlul V – cap.IV ;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- HG nr.286/2011- pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- O.G. nr.58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism din România, actualizată
- HG nr.303/2006 pentru aprobarea programului anual de dezvoltare a produselor turistice, actualizată
- H.G. nr.20/2012 privind aprobarea Programului multianual de marketing și promovare turistică și a Programului multianual de dezvoltare a destinațiilor, formelor și produselor turistice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.2409/3501/2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea, rolul, atribuțiile, acreditarea și reacreditarea centrelor naționale și locale de informare și promovare turistică

❖ **Tematica :** Bibliografia va fi studiată integral

DOSARUL DE CONCURS va conține:

- formularul de înscriere - tip – publicat pe site-ul instituției / pus la dispoziție de secretariatul comisiei de concurs respectiv de Compartimentul Resurse Umane
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări
- copia actului de identitate
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului
- cazierul judiciar
- curriculum vitae
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare
- declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Copiile actelor se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Dosarele de concurs se depun la Registratura Primăriei Predeal, B-dul Mihail Săulescu nr. 127, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv până la data de **11.07.2022** inclusiv, **ora 15:45**.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane la telefon 0268-456237.

Data afișării anunțului: 27.06.2022

Nr. crt.	ATRIBUȚIA și FUNCȚIA	Numele și prenumele				Data	Semnătura
1	PRIMAR	CIOBANU SORIN IOAN					
2	SECRETAR GENERAL UAT	PÎNTEA OVIDIU GABRIEL					
3	Întocmit Inspector	Bogdan Roxana	Nr. pag.	2	Nr. ex.	2	



FIȘA POSTULUI

CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI
PROMOVARE TURISTICĂ PREDEAL

Functia: Director de Centru de Informare Turistică

Nume și prenume :

I.	IDENTIFICAREA SI DENUMIREA POSTULUI DE LUCRU			
1.	Denumirea postului	Director de Centru de Informare Turistică		
2.	Cod corespondent C.O.R.	143910 – Director Centru de Informare Turistică		
3.	Veriga organizatorica	Primăria Oraşului Predeal		
4.	Misiunea/ rolul postului	Titularul postului are rolul de a asigura coordonarea activităţii Centrului Naţional de Informare şi Promovare Turistică Predeal, în conformitate cu prevederile Ordinului 1096/2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind acreditarea centrelor naţionale de informare şi promovare turistică, Art. 5.3., cu modificările şi completările ulterioare		
5.	Obiectivele postului	Coordonarea activităţii CNIPT Predeal, concomitent cu realizarea promovării turistice a întregului patrimoniu al Oraşului: infrastructură turistică, potenţial natural şi antropic, etc.		
II.	POZITIONAREA POSTULUI IN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ			
1.	Postul imediat superior	Primar		
2.	Postul imediat inferior	Agent de turism		
3.	Verigi organizatorice subordonate	Nu este cazul		
4.	Este înlocuit de:	Agent de Turism		
5.	Înlocuieşte pe:	Nu este cazul		
III.	RELAȚII DE SERVICIU			
1.	De subordonare	Primarul Oraşului Predeal		
2.	De colaborare	Cu membrii aparatului propriu al Primăriei Oraşului Predeal, situaţi pe acelaşi nivel ierarhic		
3.	De reprezentare	Nu este cazul		
4.	De stat major	Nu este cazul		
IV.	CONDITII DE OCUPARE A POSTULUI			
		Obligatorii		De dorit
1.	Nivel de studii	Superioare	Superioare	
2.	Experiență	Minim 2 ani	Minim 2 ani	
3.	Specializare	-	Turism	
4.	Cunoștințe și talente particulare	Abilități lucru PC, Permis de conducere	Abilități lucru PC, Permis de conducere	
5.	Limbi străine	Engleză avansat	Engleză avansat Franceză și/sau Germană Mediu	

6.	Cerințe fizice	Rezistență la stres	Rezistență la stres
7.	Cerințe intelectuale si psihice	Aptitudini de interrelaționare, capacitatea de a înțelege comportamentul uman, gândire analitică, aptitudini de comunicare	Aptitudini de interrelaționare, capacitatea de a înțelege comportamentul uman, gândire analitică, aptitudini de comunicare
8.	Trăsături de caracter	Seriozitate, loialitate, punctualitate, confidențialitate, spirit organizatoric, corectitudine, aptitudini de planificare, organizare și control al activității, rigurozitate, inițiativă, răbdare	Seriozitate, loialitate, punctualitate, confidențialitate, spirit organizatoric, corectitudine, aptitudini de planificare, organizare și control al activității, rigurozitate, inițiativă, răbdare
9.	Autorizări speciale	Calificare de Agent de turism- ghid, Director Centru de Informare Turistică, Director de agenție de turism, Manager în activitatea de turism	Director de Informare sau Director de hotel sau
V.	SARCINI/ATRIBUTII		
1.	Coordonează întreaga activitate a Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Predeal și răspunde de realizarea sarcinilor de către toți angajații acestuia;		
2.	Analizează și asigura necesarul de personal pentru desfășurarea activității CNIPT în condiții de eficiență;		
3.	Organizează și răspunde de activitățile de perfecționare și specializare a personalului;		
4.	Contribuie la cercetarea nevoilor pentru noi produse și servicii turistice, în funcție de necesitățile explicite ale turiștilor și vizitatorilor;		
5.	Elaborează planuri de marketing și de promovare turistică, pe care le aplică la nivelul obiectivelor turistice din Orașul Predeal, în scopul atragerii de turiști și vizitatori;		
6.	Înregistrează, stochează, sintetizează, analizează și interpretează informațiile cu caracter statistic referitoare la activitatea turistică, pe baza informațiilor colectate, și elaborează rapoarte și statistici pe baza acestora;		
7.	Contribuie la dezvoltare și testarea de noi produse și pachete turistice la nivelul CNIPT Predeal;		
8.	Promovează produsele și serviciile turistice din zona Predeal, informând turiștii cu privire la avantajele oferite de aceste produse/servicii, prin raportare la produse/servicii similare oferite de alte CNIPT;		
9.	Construiește baze de date cu turiștii, istoricul turistic al acestora, istoricul de călătorie, etc., în scopul promovării vânzărilor către alte grupuri țintă;		
10.	Atrage noi turiști și clienți, prin tehnici de distribuție adecvate, prin prezentarea atractivă, corectă și convingătoare a ofertei de produse și servicii turistice;		

11.	Promovează o imagine favorabilă a Centrului Național de Informare și Promovare Turistică în raport cu terțe părți;	Promovare Turistică în
12.	Participă la stabilirea procedurilor de asigurare a calității produselor și serviciilor turistice distribuite/livrate prin CNIPT Predeal;	și serviciilor turistice
13.	Implementează și monitorizează respectarea procedurilor de calitate la nivelul CNIPT Predeal;	la nivelul CNIPT Predeal;
14.	Controlează calitatea produselor/serviciilor turistice și monitorizează respectarea procedurilor;	respectarea procedurilor;
15.	Identifică sarcinile, obiectivele și modalitățile de asigurare a calității;	
16.	Acordă asistență clienților/turiștilor/vizitatorilor pentru depunerea și soluționarea reclamațiilor, nemulțumirilor și sesizărilor;	și soluționarea
17.	Asigură remedierea reclamațiilor, sesizărilor și nemulțumirilor clienților/turiștilor/vizitatorilor;	și nemulțumirilor
18.	Identifică și respectă reglementările naționale și europene specifice în ceea ce privește activitatea desfășurată și condițiile de funcționare a CNIPT;	în ceea ce privește
19.	Controlează respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate;	de activitate;
20.	Identifică și întocmește documente și rapoarte ce decurg din activitatea zilnică a CNIPT Predeal;	zilnică a CNIPT Predeal;
21.	Coordonează identificarea și verificarea mijloacelor și instrumentelor de plată;	de plată;
22.	Coordonează efectuarea operațiunilor cu instrumente și mijloace de plată ce derivă din activitatea curentă a CNIPT;	de plată ce derivă din
23.	Participă la realizarea și actualizarea conținutului web-site-ului CNIPT;	
24.	Selectează elemente de conținut existente pe paginile web-site-ului CNIPT;	
25.	Acordă asistență solicitanților în vederea identificării nevoilor, cerințelor și așteptărilor de informare;	cerințelor și așteptărilor de
26.	Acordă asistență solicitanților pentru utilizarea eficientă a informațiilor;	informațiilor;
27.	Acordă asistență solicitanților pentru accesarea directă a informațiilor solicitate;	informațiilor solicitate;
28.	Stabilește, împreună cu solicitanții, modalitățile de acțiune pentru rezolvarea nevoilor, cerințelor și așteptărilor de informare;	pentru rezolvarea nevoilor,
29.	Identifică și implementează măsurile de protecție a turiștilor;	
30.	Clarifică scopul și tematica rapoartelor și informărilor;	
31.	Realizează lista de obiective și planul de acțiuni ale Centrului Național de Informare și Promovare Turistică;	Centrului Național de Informare și
32.	Participă la încheierea de acorduri/contracte;	
33.	Inițiază și participă la elaborarea de proiecte;	
VI.	COMPETENȚE	
1.	Face parte din comisiile de cercetare disciplinară în cazul abaterilor constatate, urmărește ca decizia de sancționare disciplinară să fie pusă în practică respectând termenii legali;	constatate, urmărește ca

2.	Analizează și decide cu privire la selectarea ofertelor agenților turistici și obiectivelor turistice în scopul includerii acestora în cadrul ofertei CNIPT ;	
3.	Acordă sancțiuni pentru nerespectarea normelor de comportament din cadrul CNIPT;	
4.	Alege candidații care corespund cel mai bine cerințelor postului, pentru posturile aflate în directă subordine;	
5.	Propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru specifice posturilor aflate în directă subordine;	
6.	Dispune organizarea și participarea personalului CNIPT la cursuri, stagii de practică și specializare în concordanță cu cerințele și necesitățile CNIPT;	
7.	Verifică legalitatea și corectitudinea documentelor și actelor întocmite de către personalul din subordine;	
8.	Decide asupra modului de repartizare a sarcinilor pe subordonați;	
VII. RESPONSABILITĂȚI		
1.	Răspunde de întocmirea corectă, completă și la timp a rapoartelor, informărilor și documentelor ce derivă din specificul activității sale;	
2.	Răspunde de conținutul, acuratețea, actualitatea și corectitudinea informațiilor incluse în cadrul web-site-ului CNIPT;	
3.	Răspunde de respectarea normelor interne de personal și a legislației muncii;	
4.	Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează;	
5.	Răspunde de respectarea metodologiilor de lucru ale domeniului său de activitate;	
6.	Răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;	
7.	Răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;	
8.	Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;	
9.	Răspunde de utilizarea, păstrarea și întreținerea echipamentelor și utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul CNIPT Predeal;	
10.	Răspunde direct și nemijlocit pentru întreaga activitate a CNIPT.	
IX. CONDIȚII MATERIALE ALE MUNCII		
1.	Mașină de serviciu	DA [] NU [X] Observatii
2.	Telefon	DA [X] NU [] Observatii
3.	Sistem de calcul	DA [X] NU [] Observatii
4.	Echipamente multimedia	DA [X] NU [] Observatii
5.	Echipament de lucru	DA [X] NU [] Observatii
6.	Echipament de protecție	DA [] NU [X] Observatii

X.	CONDIȚII DE LUCRU		
1.	Locul de muncă	CNIPT Predeal	
2.	Program de lucru	L: 10:00-17:00 Ma-D: 9:00-17:00	
3.	Schimbul de munca	Schimbul 1	
4.	Conditii de munca	Utilizează calculator, telefon fix, telefon mobil, obiecte de inventar, munca este preponderent de birou, program normal de lucru, nu se efectuează ore suplimentare.	
5.	Deplasari curente	Nu este cazul	
6.	Alte conditii de lucru	Nu este cazul	
XI.	INDICATORII DE PERFORMANȚĂ AI POSTULUI		
1.	Indicele de încadrare în Bugetul de Venituri și Cheltuieli		
2.	Număr de turiști atrași		
3.	Număr de elemente incluse în oferta turistică a Orașului Predeal		
4.	Număr de vizitatori ai web-site-ului CNIPT		
5.	Număr de reclamații primite privind calitatea serviciilor sau comportamentul personalului		
XII.	Am luat la cunoștință și am primit un exemplar	Avizat Primar	
Nume		CIOBANU SORIN IOAN	
Semnătura			
Data			