

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

**Direcția de Turism și Coordonarea Instituțiilor de Cultură Subordonate**

Serviciul Turism, Promovare Turistică și Coordonarea Centrului de Excelență în Turism

**APROB,  
PREȘEDINTE,  
TUȚUIANU MARIUS HORIA**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. *220/2017*

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: *Inspector Asistent*
2. Nivelul postului: *Funcție publică de execuție*
3. Scopul principal al postului:

- urmărește și aplică legislația în vigoare privind modul de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Turism aflat în subordinea Consiliului Județean Constanța;
- promovează oferta turistică a județului, inițiază, organizează și participă nemijlocit la proiecte și manifestări cu caracter turistic;
- elaborează și redactează documentațiile cerute pe domeniul de activitate.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului \*2):**

1. Studii de specialitate: *studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;*
2. Perfecționări (specializări): *Masterat în Comunicare și Organizare în Instituțiile Publice;*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nivel bun Microsoft Office;*
4. Limbi străine\*3: (necesitate și nivel\*4 de cunoaștere): *două limbi străine de circulație internațională: - citit: nivel bun  
- scris: nivel bun  
- vorbit: nivel bun*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de lucru în echipă și independent, abilități de comunicare, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, seriozitate și corectitudine, asumarea responsabilității.*
6. Cerințe specifice\*5): *limbaj expresiv și coerent, echilibru emoțional, autocontrol și prezență decentă.*
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *cele cerute de specificul postului.*

**Atribuțiile postului \*6) :**

- promovează oferta turistică a județului;
- organizează și participă nemijlocit la evenimente, manifestări și proiecte cu caracter turistic;
- administrează imobilul cu destinația Centrul de Excelență în Turism și Servicii Tomis, planifică, organizează și distribuie necesarul optim de funcționare a imobilului, întocmește graficele pentru personalul de pază, supraveghează personalul de pază și curățenie din cadrul obiectivului, întocmește necesarul de rechizite, papetărie, materiale de întreținere și protocol în vederea aprovizionării obiectivului și asigură recepția acestora, precum și a serviciilor de reparații ce au loc în cadrul obiectivului, urmărește buna funcționare a imobilului din punct de vedere al utilităților și al condițiilor generale de funcționare, precum și în relațiile cu terții;
- oferă informații turistice și cu caracter general, ce țin de domeniul de activitate al centrului, celor interesați, prin Centrul de Informații Turistice din cadrul Centrului de Excelență Tomis;
- gestionează stocul de materiale de promovare și ține evidența cantitativă a acestora;
- promovează facilitățile de închiriere ocazională și permanentă a spațiului expozițional Tomis;
- planifică acțiunile de promovare ce vizează Centrul de Excelență în Turism și Servicii Tomis alături de firmele locatari și participă efectiv la toate acțiunile acestora (burse de turism și servicii, campanii de informare și conștientizare, etc.);

- asigură recepția în cadrul Centrului de Excelență în Turism și Servicii Tomis;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Directorul Direcției, cu respectarea specificului serviciului.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: *Inspector*
2. Clasa: *I*
3. Grad profesional<sup>\*7)</sup>: *Asistent*
4. Vechimea în specialitate necesară: *minim 1 an*

**Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: *șeful serviciului Turism, Promovare Turistică și Coordonarea Centrului de Excelență în Turism, Directorul Direcției și Președintele CJC;*
  - superior pentru: *Nu este cazul.*
- b) Relații funcționale: *cu personalul din celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța.*
- c) Relații de control: *Nu este cazul.*
- d) Relații de reprezentare: *în limitele stabilite de directorul Direcției, pe baza legitimației și a ordinului de delegare.*

**2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: *cu autorități sau instituții în limitele stabilite de Directorul Direcției;*
- b) cu persoane juridice private: *cu persoane juridice care pot contribui la buna desfășurare a activității.*

**3. Limite de competență<sup>\*8)</sup>:** *Libertatea de a lua deciziile convenite pentru a duce la îndeplinire atribuțiile care îi revin în limita permisă de legile privind statutul funcționarilor publici și a codului de conduită a funcționarilor publici.*

**4. Delegare 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 inspector clasa I din cadrul serviciului.*

**Întocmit de <sup>\*9)</sup>:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: **Belu Mariana**
3. Semnătura .....
3. Data întocmirii .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

1. Numele și prenumele: **Dane Cristina Andra**
2. Semnătura .....
3. Data .. *03.03.2014* .....