

**APROB,
ADMINISTRATOR PUBLIC,
MATICHEȘCU MIRELA FLORENȚA**

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: *Inspector Principal*
2. Nivelul postului: *Funcție publică de execuție*
3. Scopul principal al postului:
 - *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;*
 - *urmărește și aplică legislația în vigoare privind modul de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Turism aflat în subordinea Consiliului Județean Constanta;*

Condiții specifice pentru ocuparea postului *2):

1. Studii de specialitate: *studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență-domeniul Turism;*
2. Perfecționări (specializări): -
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;*
- *inițiază, organizează și participă nemijlocit la evenimente, manifestări și proiecte cu caracter turistic;*
- *se documentează în legătură cu legislația în vigoare, specifică domeniului de activitate;*
- *analizează, elaborează studii, documentații și propune proiecte de hotărâri în conformitate cu legislația în vigoare privind activitatea de turism;*
- *analizează diferite cereri, scrisori, solicitări și reclamații referitoare la problemele specifice sectorului de activitate;*
- *solicită informații specifice în domeniului artistic, cultural și turistic de la instituțiile de cultură subordonate, de la compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanta, de la Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu, consilii locale municipale, orașenești și comunale;*
- *operează Centrul de Excelență în Turism și Servicii Tomis, inițiază, planifică și organizează evenimente turistice și/sau manifestări din sfera de activitate adiacentă turismului;*
- *participă la târguri și burse de turism naționale și internaționale;*

- elaborarează/traduce materiale de promovare a potențialului turistic al județului;
- creează și gestionează o bază de date completă, privind resursele turistice ale județului din domeniul turismului, o strategie de dezvoltare și promovare a turismului din județ/regiunea Dobrogea;
- implementează programele și proiectele din domeniul turismului durabil;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Directorul Direcției, cu respectarea specificului serviciului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: *Inspector*
2. Grad profesional: *Principal*
3. Vechimea în specialitate necesară: *minim 5 ani*

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 organizații internaționale: *cu autorități sau instituții în limitele stabilite de Directorul Direcției;*

c) cu persoane juridice private: *cu persoane juridice care pot contribui la buna desfășurare a activității.*

3. **Limite de competență**^{*8)}: *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 ^{*9)} :

1. Numele și prenumele: **Istrate Gabriela**
2. Funcția publică de conducere: **Șef Serviciu**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **Petrachi Mihaela Anca**
2. Funcția publică de conducere: **Director executiv**
3. Semnătura:
4. Data: