

Județul Argeș
Municipiul Pitești
Primăria Municipiului Pitești
Direcția Arhitect Șef
Centrul Național de Informare și
Promovare Turistică - Pitești

FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier**, grad IA, cod COR 242201
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: va asigura derularea corespunzătoare a relațiilor internaționale în care municipiul Pitești colaborează sau este parte, va asigura traducerea în/din limba română a diferitelor documente care sunt solicitate, se va ocupa de relația cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică din țară, va informa turiștii asupra ofertei turistice locale, regionale și naționale, va asigura asistența administrativă și buna desfășurare a activităților Centrului de Informare și Promovare Turistică.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
2. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoștințe de limba engleză;
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: competență și responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor, bun cunoscător al legislației în domeniu, corectitudine și eficiență în rezolvarea cererilor, sollicitudine și atitudine corespunzătoare față de public, colegi și șefii ierarhici, rapiditate de reacție și adaptabilitate la situații complexe, aptitudini în folosirea calculatorului, dorința de autoperfecționare continuă, capacitatea de a lucra în echipă și/sau independent; capacitatea de analiză și sinteză: profesionalism, răbdare, tact; păstrarea confidențialității: corectitudine, fidelitate, abilități în comunicarea scrisă și verbală, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor; asumarea responsabilităților: flexibilitate, creativitate și inițiativă.
4. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite situații;

Atribuțiile postului:

I. Atribuții specifice activității desfășurate:

1. Se va ocupa de relația cu Centrele Naționale de Informare și Promovare Turistică din țară;
2. Va asigura traducerea în/din limba română a diferitelor documente care sunt solicitate;
3. Asigură derularea corespunzătoare a relațiilor internaționale în care municipiul Pitești colaborează sau este parte;
2. Va asigura promovarea obiectivelor turistice de interes local, regional și național, va informa turiștii asupra ofertei turistice locale, regionale și naționale; dialogul va avea loc într-un mod civilizată, decent.
3. Gestionează și face up-date bazei de date a centrului și a site-ului www.travelpitesti.ro
4. Se va ocupa de realizarea de materiale de informare și promovare;

5. Întocmește programele acțiunilor turistice;
6. Păstrează în fișiere informațiile referitoare la producători direcți, la programul excursiilor;
7. Se informează în permanență asupra legislației în vigoare cu privire la activitatea centrului;
8. Înregistrează toate documentele specifice;
9. Întocmește situații statistice necesare;
10. Răspunde pentru realizarea programelor;
11. Promovează și dezvoltă relațiile cu potențiali clienți persoane fizice și/sau juridice;
12. Supraveghează activitatea de igienă, ordine și curățenie;
13. Să se poarte respectuos cu turiștii; să câștige respectul turiștilor, să le inspire încredere;
14. Să-și îndeplinească atribuțiile cu demnitate;
15. Să puna la dispoziția turiștilor informații despre telefoane utile, asistență tehnică, ambasade, poliție, asistență medicală;
16. Să facă propuneri de îmbunătățire a programului turistic în funcție de sugestii;
17. Să rezolve reclamațiile, contestațiile;
18. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau transmise de șefii ierarhic superiori.

II. Atribuții generale:

- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de management integrat calitate - mediu și control intern managerial la nivelul activității desfășurate, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, și Standardelor ISO 9001:2015 și ISO 14001:2015;
- respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale, specifice activității desfășurate;
- contribuie la realizarea obiectivelor specifice stabilite;
- identifică, evaluează și gestionează riscuri și oportunități la nivelul Compartimentului de Specialitate.
- identifică neconformități la procesele/activitățile/serviciile realizate și răspunde de soluționarea celor care i-au fost repartizate;
 - se preocupă de îmbunătățirea continuă a activității;
 - îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;
 - asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - rezolvă în termen, corespondența repartizată;
 - asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 - în relațiile cu publicul, oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
 - are obligația de a cunoaște și respecta îndatoririle stabilite prin Codul de Conduită a personalului contractual, prin Regulamentul Intern și prin Codul Etic;
 - asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor;
 - răspunde pentru utilizarea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru;
 - participă la acțiunile organizate de PMP;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, transmise de șeful ierarhic superior și/sau de primar.

III. Atribuții și răspunderi în domeniul SSM:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;
- să respecte regulamentul de circulație pe drumurile publice atunci când se deplasează de la domiciliu la serviciu și invers, cât și la deplasările în interesul serviciului cu autoturismul personal sau al instituției;

- să comunice imediat conducerii instituției sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu lucrătorul desemnat pentru a permite conducătorului instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora; să participe la instruirile organizate de responsabilul în domeniul SSM;
- să utilizeze corect aparatura de care dispune în desfășurarea activității, precum și cea din dotarea compartimentului.

IV. Atribuții și răspunderi în domeniul Situațiilor de Urgență:

- să respecte normele și măsurile în domeniul situațiilor de urgență aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana desemnata;
- să utilizeze instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de persoana desemnată;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu și orice defecțiune sesizată la aparatura, sistemele și instalațiile din dotarea instituției;
- să coopereze cu salariatul desemnat care are atribuții în domeniul situațiilor de urgență, în vederea realizării măsurilor de apărare;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință;
- să participe la pregătirea în domeniul situațiilor de urgență, la locul unde își desfășoară activitatea;
- să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate, în situații de urgență, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;
- să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau primar, în domeniul situațiilor de urgență.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de Director, Arhitect șef, Viceprimar, Primar

b) Relații funcționale: cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice: Consilii Județene, Primării, Instituții ale Prefectului, ANT, alte instituții publice și alte instituții publice în domeniul turismului;
 - b) Cu organizații internaționale;
 - c) Cu persoane juridice private: O.N.G- uri, agentii de turism.
3. Limite de competența: conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau încredințate de șefii ierarhic superiori;
4. Delegarea de atribuții și competență: în lipsa este înlocuit de un alt salariat din cadrul CNIPT, cu aceeași încadrare