

ANUNT

În conformitate cu prevederile H.G.R. 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, cu modificările și completările ulterioare, Municipiul Petroșani, organizează în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții contractuale vacante, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani- Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Petrosani, astfel:

- director centru gr.II
- agent turism tr.IA

Condiții generale:

- să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din H.G.R. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare la concurs pentru director centru:

- nivelul studiilor -studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime de minim 2 ani în domeniul turistic;
- absolvent al unui curs de agent de turism absolvit cu Certificat de calificare profesională recunoscut de M.M.F.P.S.P.V. și M.E.N.
- cunoștințe de operare pe calculator - Word, Excel, Power Point, Internet ;
- cunoștințe de limba engleză nivel avansat;
- spirit analitic și capacitate de sinteză;
- abilități de comunicare;
- capacitate de lucru în echipă

Condiții specifice de participare la concurs pentru agent turism tr.IA

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat
- absolvent al unui curs de agent de turism/ghid absolvit cu Certificat de calificare profesională recunoscut de M.M.F.P.S.P.V. și M.E.N, sau dovada ca este înscris la un curs de agent de turism
- vechime în munca de minim 3 ani
- cunoștințe de operare pe calculator
- cunoștințe de limba engleză nivel avansat
- spirit analitic și capacitate de sinteză
- abilități de comunicare
- capacitate de lucru în echipă
- disponibilitate pentru lucru pe teren
- program de lucru de luni pana duminica

Atribuțiile pentru director centru:

- organizează, coordonează și conduce activitatea centrului de informare și promovare turistică;
- creează și gestionează bază de date cu privire la posibilitățile, oportunitățile și perspectivele turismului local;
- ține permanent legătura cu autoritatea publică centrală pentru turism privind furnizarea către aceasta de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- elaborează propuneri privind colaborări sau parteneriate în domeniul turismului;
- realizează și distribuie materiale promoționale și informative pe diverse suporturi;
- colaborează cu centre similare din țară și din străinătate în vederea organizării schimburilor de informații cu caracter turistic;

- promovează posibilitățile de animație turistică prin intermediul specialiștilor (școli de schi, parapantă, alpinism, drumeții, etc);
- realizează campanii promoționale, conferințe de presă ocazionate de lansarea noilor produse turistice, activități de relații publice;
- organizează și gestionează evenimente cu scop promoțional (festivaluri, seri turistice etc.) pentru zonă;
- administrează pagina web a centrului de informare și promovare turistică;
- popularizează ofertele turistice interne și internaționale împreună cu ONG-urile de profil din zonă.
- transmite informații cu profil turistic Tour operatorilor și agențiilor de turism;
- colaborează cu ONG-urile de profil și elaborează strategii de dezvoltare a turismului local
- să pastreze integritatea echipamentelor și a bunurilor cu care este dotat centru
- îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, date de șefii ierarhic superiori

Atribuțiile pentru agent turism tr.IA:

- informează turiștii sosiți asupra facilităților turistice, asupra posibilităților de petrecere a timpului liber și asupra oricărui aspecte cu caracter turistic;
- informează grupurile de turiști cu privire la măsurile de securitate și siguranța personală;
- pune la dispoziția turiștilor informații despre telefoane utile, asistență turistică, ambasade, poliție, asistență medicală;
- pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- asigură informații privind oferta locală de cazare;
- oferă informații utile în caz de urgențe, informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la furnizarea serviciilor turistice;
- asigură informații cu privire la posibilitățile de rezervare a билетelor de transport, precum și cu privire la ghizii turistici locali, naționali și specializați;
- asigură consilierea turiștilor cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale;
- întocmește programele acțiunilor turistice și face propuneri de îmbunătățire a programului turistic;
- răspunde de derularea acțiunilor turistice, a vizitelor documentare și a manifestărilor conform planului încredințat;
- participă împreună cu directorul centrului la actualizarea website-ului;
- se ocupă de corespondența pentru director, partenerii externi și interni, alte instituții, rezolvă problemele legate de secretariat;
- se informează permanent asupra legislației în vigoare cu privire la activitatea centrelor naționale de informare și promovare turistică;
- înregistrează toate documentele specifice, întocmește situațiile statistice necesare;
- întocmește documentația necesară pentru achizițiile publice și păstrează legătura cu Biroul Managementul proiectelor cu finanțare internațională și achiziții publice din cadrul primăriei Petroșani.
- îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, date de șefii ierarhic superiori.

BIBLIOGRAFIA PENTRU DIRECTOR CENTRU

- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - a) Partea III - Administrație Publică Locală, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale, cap. III Consiliul Local, art. 111,112,113 și cap. IV Primarul, art. 154,155,156.
 - b) Partea VI-Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică locală și evidența personalului plătit din fonduri publice, art. 368.
- Ordonanța nr.58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 2409/3501/2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea, rolul, atribuțiile, acreditarea și reacreditarea centrelor naționale și locale de informare și promovare turistică;
- Ordonanța nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată
- 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;

BIBLIOGRAFIA PENTRU AGENT TURISM

- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - a) Partea III - Administrație Publică Locală, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale, cap. III Consiliul Local, art. 111,112,113 și cap. IV Primarul, art. 154,155,156.
 - b) Partea VI-Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică locală și evidența personalului plătit din fonduri publice, art. 368.
- Ordonanța nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată
- Ordonanța nr.58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 2409/3501/2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea, rolul, atribuțiile, acreditarea și reacreditarea centrelor naționale și locale de informare și promovare turistică;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere
- b) proba scrisă
- c) interviul

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani în data de 25 noiembrie 2020, ora 10 proba scrisă, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse din data de 03.11.2020 până în data de 16.11.2020 ora 16⁰⁰, la registratura Primăriei Municipiului Petroșani, cam.5 (după ce vor fi verificate la compartimentul de resurse umane, camera 24, et.2).

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cererea de înscriere (formular tip – cam. 24) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă (pentru vechimea dobândită până la data de 31.12.2010) și o adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor, după data de 01.01.2011;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- g) curriculum vitae.

La depunerea dosarului trebuie prezentate actele menționate mai sus și în original.

**Primar,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartiment resurse umane,
Iuliana Popescu**