

R O M Â N I A
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
COMUNA TEACA
P R I M A R

DISPOZITIE

privind numirea doamnei BUDULICEAN RAMONA GAROFITA, în postul contractual de execuție REFERENT I gradația 2, coeficient de ierarhizare 1,46 în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Teaca, Compartiment Cultură, Turism, Registratură, Relații Publice

Primarul comunei Teaca, județul Bistrita- Nasaud

Având în vedere:

- raportul final al examenului de promovare în treapta imediat superioara din 25.07.2019;
- referatul compartimentului Resurse Umane , nr 6456 din 31.07.2019;
- Hotararea Consiliului Local al Comunei Teaca nr. 37 / 2019 privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al comuneiTeaca, pe anul 2019 ;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 10 din 31.01.2019 privind stabilirea salariilor funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Teaca;

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârii Guvernului nr. 937/2018 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe țara garantat în plată
- HGR 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
- art.554 din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin 5) lit.e) și art. 196 alin 1 lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN :

Art.1. Începând cu data de 01.08.2019 doamna BUDULICEAN RAMONA GAROFITA se încadrează în funcția contractuală de execuție de REFERENT I , gradația 2,coeficient de ierarhizare 1,46 , în cadrul Compartimentului Cultură,Turism, Registratură, Relații cu Publicul, cu un salariu de 3031 lei.

Art.2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se insarcineaza compartimentul de resurse umane și biroul contabilitate, finanțe publice;

Art.3. Fișa postului se regăsește în anexa care face parte din prezenta dispoziție.

Art.4. Prezenta dispoziție se poate contesta în termen de 20 zile de la comunicare.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunica:

- Biroului contabilitate finante publice
- Compartimentului resurse umane
- Instituției Prefectului-Județul Bistrita -Năsăud
- doamnei BUDULICEAN RAMONA GAROFIȚA

Primar

MUNTEAN DAMIAN IUSTIAN

Avizat de legalitate,

Secretar general

CIOSAN ANA

Vizat C.F.P.

R O M Â N I A
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
COMUNA TEACA
Nr.6456 din 31.07.2019

R E F E R A T

Privind numirea doamnei BUDULICEAN RAMONA GAROFIȚA, în postul contractual de execuție REFERENT I gradația 2, coeficient de ierarhizare 1,46 în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Teaca, Compartiment Cultură, Turism, Registratură, Relații Publice

Având în vedere:

- rezultatele finale ale examenului de promovare în treapta imediat superioara din 25.07.2019 ;
- Hotararea Consiliului local al comunei Teaca nr 37 / 2019 privind bugetul de venituri si cheltuieli al comunei Teaca, pe anul 2019 ;
- prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 937/2018 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe țara garantat în plată;
- HGR 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;

PROPUN

Încadrarea dnei. BUDULICEAN RAMONA GAROFIȚA în funcția contractuală de execuție de REFERENT I, gradația 2 coeficient de salarizare 1,46 cu un salariu de 3031 lei, de la 01.08.2019.

INSPECTOR ASISTENT,

HALMAGYI SORINA

PRIMARIA COMUNEI TEACA

Compartiment cultura,turism,registratura,relatii publice

Aprob Primar,

FIȘA POSTULUI

I	DENUMIREA POSTULUI	REFERENT (agent de turism)
II	NIVELUL POSTULUI	
	1. Funcția	Funcție contractuală de execuție
	2. Scopul principal al postului	Promovarea turistică a zonei, atât din punct de vedere al potențialului natural/antropic, cât și al infrastructurii turistice.
III	IDENTIFICAREA FUNCȚIEI	
	1. Denumire	Referent
	2. Treapta profesională	I
	Clasa	
	Coeficient de ierarhizare	1,46
IV	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	3 ani
	CONDIȚIILE SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI	
		LICEALE
V		
	1. Studii de specialitate	
	2. Perfecționări/ specializări	TURISM

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

realizarea obiectivelor;
adaptabilitate;
asumarea responsabilității;
capacitatea de a rezolva problemele;
capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
creativitate și spirit de inițiativă
capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
capacitatea de a comunica;
capacitatea de a lucra în echipă;
conduita în timpul serviciului.

CERINȚELE SPECIFICE

-SPECIALIZARI TURISM

VI

VII

COMPETENȚA MANAGERIALĂ

-

VIII

LIMITELE DE COMPETENȚĂ

îndeplinește atribuțiile corespunzătoare funcției de ghid de turism, într-un cadru reglementat de acte normative, potrivit prezentei fișe.

VIII

DELEGAREA DE ATRIBUȚII

Nu e cazul

IX

SFERA RELAȚIONALĂ – INTERN

subordonat față de : primar, viceprimar, secretar

- a. Relații ierarhice superior pentru: nu este cazul
- b. Relații funcționale colaborează cu personalul din administrația publică locală și din instituțiile/serviciile de interes local.

c. Relații de control

- d. Relații de reprezentare reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.

X SFERA RELAȚIONALĂ - EXTERN

- a. cu autorități și instituții publice potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
- b. cu organizații internaționale nu este cazul.
- c. cu persoane juridice de drept privat nu este cazul

1) - informarea turistilor care doresc sa viziteze obiectivele turistice din localitatile sau zonele limitrofe, informare realizata prin toate mijloacele de comunicare : scrisori, telefon, fax, internet, e-mail, etc

2)- realizarea si distribuirea de materiale promotionale si informative pe diferite suporturi (tiparituri, CD, DVD);

3)- - transmiterea de informatii cu profil turistic tuturor operatorilor si agentilor de turism;

4)- - colaborarea cu unitati de turism, cu centre similare din tara si strainatate, in vederea organizarii schimburilor de informatii cu caracter turistic;

5)- - - participa la organizarea si coordonarea diferitelor evenimente speciale organizate in comuna; participarea la targuri si expozitii cu profil turistic, in tara si strainatate;

6)- - asigurarea consultantei de specialitate pentru detinatorii de baza materiala din zona;

7)- ofera consultanta de specialitate cetatenilor comunei in vederea acreditarii spatiilor de primire si cazare a turistilor;

8) - - organizarea si gestionarea de evenimente cu caracter promotional (festivaluri, seri turistice, etc.);

9) - promovarea comunei prin mediul internet;

- 10)- organizeaza excursii in zonele turistice limitrofe si din tara.
- 11) prospecteaza piata turistica; - promoveaza toate programele, ofertele si pachetele turistice ale centrului catre client; -
- 12) - promoveaza produsele locale traditionale;
- 13) - prezinta seturi complete si corecte de informatii turistice pentru client;
- 14) - solutioneaza eficient toate solicitarile clientilor;
- 15) - asigurarea tuturor proceselor cu privire la efectuarea si intretinerea curateniei in incinta cladirii si a curtii centrului de informare turistica si marketing turistic;
- 16) - asigura functionalitatea locului de munca, urmareste ca aparatele sa fie intretinute si in stare de functionare pentru a asigura conditii optime de munca
- 17) - duce la îndeplinire sarcinile încredințate de către Primar , Viceprimar si Secretar;
- 18) - nu va absenta fără motiv temeinic de la serviciu și fără să anunțe în prealabil conducerea Primăriei;
- 19)- Asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 20)-Eliberează adeverințe și alte documente sub îndrumarea agentului agricol
- 21)-Asigură semnarea adeverințelor și documentelor eliberate de Registrul agricol

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

Capacitatea de a rezolva problemele

Asumarea responsabilității în îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului

Adaptabilitate și capacitatea de a lucra în echipă

Respectarea prevederilor legale aferente domeniului de activitate

Loialitatea față de interesele angajatorului


Capacitatea de a comunica

:

ÎNTOCMIT:

Secretar general,

CIOSAN ANA




Data întocmirii:

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

Numele si prenumele:

BUDULICEAN RAMONA GAROFITA



Data: