



**PRIMARIA COMUNEI POJORÎTA
COMPARTIMENTUL PROIECTE CU FINANȚARE EXTERNĂ, INFORMARE
EUROPEANĂ ȘI INFORMARE, PROMOVARE TURISTICĂ**

**FIȘA POSTULUI
doamnei Raia Adriana - Iuliana – Consilier II**

Denumirea postului : Consilier

Nivelul postului : II

Scopul principal al postului: Creșterea eficienței activității în domeniul turismului;

Obiective:

1. Desfășurarea activităților specifice serviciului fără să genereze neconformități, respectând cerințele de calitate;
2. Creșterea eficienței activității în domeniul turismului;
3. Promovarea comunei Pojorâta, județului Suceava din punct de vedere turistic atât în țară cât și în străinătate.

Vechimea în specialitate necesară*)** 8 ani

Condiții specifice privind ocuparea postului: studii în domeniu

Studii de specialitate: de durată medie

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de comunicare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de a evalua și previziona, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, respectare riguroasă a regulilor și instrucțiunilor, capacitate de adaptare, perseverență.

Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitate

Atribuții:

1. Pune în practică strategiile de dezvoltare a turismului în comuna Pojorâta, județul Suceava;
2. Organizează și participă la târguri și expoziții zonale și naționale de turism;
3. Elaborează materiale de informare și promovare turistică (în domeniul tipăriturilor și/sau audio-vizualului);
4. Elaborează programe de turism în colaborare cu agenții economici și cu organisme guvernamentale sau non guvernamentale din domeniul turismului;
5. Oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
6. Oferă consilieri cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, ca serviciu cu titlu gratuit;
7. Cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează, la cererea acesteia, cu informarea prealabilă a conducerii Primăriei comunei Pojorâta, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și a altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;

8. Ține legătura cu asociațiile profesionale din turism și cu centrele și punctele de informare turistică din județ;
9. Colaborează cu partenerii externi ai comunei Pojorîta, județul Suceava în vederea fundamentării, promovării sau implementării proiectelor turistice comune;
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei Pojorîta sau conducerea instituției în ceea ce privește promovarea turismului în comuna Pojorîta, județul Suceava;
11. Răspunde de fundamentarea, corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite și semnate;
12. Este obligat să respecte prevederile regulamentului intern și ale regulamentului de organizare al aparatului de specialitate al Primăriei comunei Pojorîta;
13. Este obligat să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora în conformitate cu Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă;
14. Este obligat să respecte normele specifice de protecție civilă, să participe la activitățile specifice și să contribuie la aducerea la îndeplinire a măsurilor și a acțiunilor prevăzute în planurile și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de Primăria comunei Pojorîta pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate, în conformitate cu Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată;
15. Este obligat să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de persoana numită ca responsabil cu probleme de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul instituției;
16. Este obligat să respecte prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor contractuali din autoritățile și instituțiile publice;
17. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;
18. Urmărește apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției, în vederea desfășurării corespunzătoare a activităților în unitate;
19. Are o comportare corectă în relațiile de serviciu și promovează raporturi de înțelegere cu ceilalți salariați, semnalează orice fel de manifestări necorespunzătoare șefului ierarhic superior.
20. Îndeplinește atribuțiile de purtător de cuvânt al instituției.
21. Analizează și centralizează solicitările (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate, întocmește lunar note de fundamentare către personalul de la achiziții publice;
22. Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii.
23. Întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei care solicită demararea acestora;
24. Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : primarul comunei

b) Relații funcționale: cu compartimentul Proiecte cu finanțare externă, informare europeană și informare promovare turistică.

c) Relații de reprezentare: prin delegare de către primarul comunei.

Extern:

- cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de primarul comunei Pojorîta, județul Suceava;

- cu organizații internaționale: în limitele stabilite de primarul comunei Pojorîta, județul Suceava;

- cu persoane juridice private: în limitele stabilite de directorul executiv al Direcției Dezvoltare și Relații cu Instituțiile Publice.

Limite de competență:-

Delegarea de atribuții și competență :

1. Inițierea proiectelor:

- coordonează, organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele naționale și UE sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
- identifică problemele economice și sociale ale localității care intră sub incidența asistenței acordate de UE;
- participă la elaborarea documentelor specifice necesare accesării fondurilor naționale și europene;
- centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- inițiază și asigură pregătirea condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare externă în diferite domenii (infrastructura locală, mediu, participare cetățenească, marketing social, informatizare a serviciilor, turism, cultură etc.)
- inițiază și dezvoltă contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- creează și întreține un cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice etc.) pe diferite programe și proiecte.

2. Promovarea proiectelor:

- elaborează și redactează aplicații pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internă și externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- stabilește și menține legături cu forumurile naționale și internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale și programe în interesul comunității.

3. Monitorizarea proiectelor:

- examinarea regulată a realizărilor și rezultatelor unui proiect sau program;
- realizarea de rapoarte intermediare și finale, narative, financiare și tehnice;
- executarea de vizite pe teren, achiziții de bunuri, lucrări sau servicii;
- elaborarea de acte adiționale și a notificărilor către finanțator;
- rezolvarea oricăror probleme legate de managementul proiectului ce trebuie realizate în conformitate cu contractul de finanțare;
- înregistrarea rezultatelor și problemelor apărute;
- urmărirea stadiului realizării planurilor, costurile, rezultatele proiectului;
- asigură condițiile de publicitate ale proiectului.
- participarea la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul managementului proiectelor și programelor finanțate din granturi naționale și internaționale;

4. Cămine culturale:

- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice,
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal,
- susținerea formațiilor artistice de amatori la festivaluri și concursuri,
- organizarea și desfășurarea activităților de interes comunitar,

Întocmit de:

Numele și prenumele : Ioan – Bogdan Codreanu

Funcția de conducere: primarul comunei

Semnătura _____

Data întocmirii : 04.01.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele : Raja Adriana - Iuliana

Semnătura _____

Data: 04.01.2023