



**Județul Argeș**

**Comuna Bughea de Sus**

**Sediu : Comuna Bughea de Sus, sat Bughea de Sus, nr. 229, județul Argeș**

**Persoană contact : Simion Ramona**

**tel / fax : 0248 / 555 095**

**e-mail : primarie\_primariabughea@yahoo.com**

---

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2016

### **ANUNȚ**

Având în vedere prevederile contractului de finanțare cu APDRP (actualmente AFIR) pentru înființarea Centrului de Informare și Promovare Turistică, marketingul serviciilor legate de turismul rural, încheierea execuției proiectului și necesitatea dării în folosință a centrului de informare și promovare turistică din comuna Bughea de Sus, județul Argeș, prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare, UAT Bughea de Sus scoate la concurs următorul post:

**Referent debutant – agent turism – cu sarcini și de îngrijitor clădire – 1 post**

**Condiții de participare la concurs :**

**Condiții generale :**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului

ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **Condiții specifice :**

- minim studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- curs de agent de turism sau certificat de calificare în domeniul turismului;
- abilități operare PC, certificate;
- vechime necesară : nu este cazul.

### **Conținutul dosarului de concurs :**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare 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;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Termenul de depunere al dosarelor este data de 04.11.2016, ora 14.00, la sediul Primăriei comunei Bughea de Sus, la secretarul Comisiei de concurs Simion Ramona.**

**Notă : Concursul se va desfășura în data de 11.11.2016, ora 10,00 și va consta în proba scrisă. Candidatul care va fi admis la proba scrisă, va susține în data de 14.11.2016, ora 10.00 interviul. Media de promovare a concursului va fi calculata ca medie aritmetica a celor două probe. Media minimă pentru promovare pentru fiecare post este de 50 de puncte.**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Data și ora</b>	<b>Activitatea desfășurată</b>	<b>Observații</b>
1.	20.10.2016	Publicarea anunțului privind organizarea concursului	
2.	21.10.2016 – 04.11.2016	Înscrierea candidaților și depunerea de către aceștia a dosarului de concurs	
3.	04.11.2016 – 07.11.2016	Activitatea de selecție a dosarelor	
4.	07.11.2016	Publicarea anunțului de selecție a dosarelor	
5.	11.11.2016	Desfășurarea probei scrise	
6.	11.11.2016	Publicarea rezultatelor la proba scrisă	
7.	12.11.2016	Depunerea contestațiilor și rezolvarea contestațiilor la proba scrisă	
8.	14.11.2016	Desfășurarea interviului	
9.	14.11.2016	Publicarea rezultatelor la interviu	
10.	15.11.2016	Depunerea contestațiilor și rezolvarea contestațiilor la interviu	
11.	16.11.2016	Publicarea rezultatelor finale	

12.	17.11.2016	Depunerea contestațiilor și rezolvarea contestațiilor	
-----	------------	---	--

**Referent debutant – agent turism – cu sarcini și de îngrijitor clădire :**

**a) Sarcini în calitate de agent turism :**

- informarea turiștilor sosiți în localitate asupra facilităților bazei materiale a zonei omogene Bughea de Sus, Bughea de Jos și Lerești, precum și a posibilităților de petrecere a timpului liber, asupra excursiilor ce pot fi realizate în și din zona și asupra oricăror informații cu caracter turistic, și nu numai, dorite de aceștia ;

- sprijina responsabilul centrului de informare și promovare turistică în organizarea și gestionarea de evenimente cu scop patrimonial (festivaluri, seri turistice, etc.) pentru comuna Bughea de Sus;

- prospectează piața turistică;

- promovează produsele locale tradiționale;

- asigură alături de responsabilul centrului de informare turistică, funcționalitatea locului de muncă, urmărește ca aparatele să fie întreținute și în stare de funcționare pentru a asigura condiții optime de muncă;

- se ocupă permanent de promovarea imaginii localității, gestionează documentele centrului de informare turistică.

**b) Sarcini ale postului de muncă în domeniul întreținerii și curățeniei clădirii :**

- asigura curatenia in incinta birourilor inainte sau dupa terminarea programului de lucru, conform procedurilor de lucru si standardului de calitate al instituției;

- aspira saptamanal mocheta din birouri si holuri, conform procedurilor de lucru și standardului de calitate al instituției;

- asigură curățenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe (ferestre, uși, etc.), conform procedurilor de lucru și standardului de calitate al instituției;

- spală și curăța zilnic grupul sanitar și asigură materiale igienico-sanitare, conform procedurilor de lucru și standardului de calitate al instituției;

- șterge praful și lustruiește mobilierul conform procedurilor de lucru și standardului de calitate al instituției;

- spală geamurile, ușile și corpurile de iluminat, conform procedurilor de lucru și standardului de calitate al instituției;

- asigura curățenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, recepție, scări, spațiu de fumat, etc.), conform programului săptămânal de lucru, conform procedurilor de lucru și standardului de

calitate al instituției;

- predă gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei;
- asiguă curățenia în spațiile de parcare acoperite și neacoperite aferente;
- aerisește spațiile și birourile clădirii repartizate conform programului de lucru și procedurilor

interne ale instituției;

- asigurarea tuturor proceselor cu privire la efectuarea și întreținerea curățeniei în incinta clădirii și a curții acesteia;

- execută zilnic și conform programului stabilit, lucrări de igienizare și curățenie specifică a spațiilor din cadrul birourilor și sălilor din cadrul centrului.

### **Bibliografie :**

- Constituția României;

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului 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;

- Ordonanța Guvernului nr. 58 / 1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 63/1997 privind stabilirea unor facilitati pentru dezvoltarea turismului rural, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 187 / 1998;

- Legea nr. 477 / 2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Persoana de contact : dna. Simion Ramona – tel. 0248/555095, fax. 0248/555095, mobil 0784266620.**

**Primar**  
**Nicolae Tarbă**