



ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN TULCEA

Str. Pacii, nr. 20 - tel. 0240-502254 ; fax: 0240-513071; e-mail: office@cjtulcea.ro; - COD FISCAL: 4321607

Nr 8.459 din 05 07.2019

ANUNȚ

Consiliul Județean Tulcea organizează concurs de recrutare pentru următoarea funcție publică vacantă :

)Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Tulcea

- consilier, grad profesional principal

Condiții de ocupare a postului :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice –5 ani
- curs absolvit in domeniul IT, dovedit prin documente /înscrieri ,eliberate de institutiile acreditate - nivel mediu

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Tulcea,după cum urmează :

- 07.08.2019, ora 10.00 – proba scrisă
- data interviului va fi anunțată odată cu rezultatele la proba scrisă, cu respectarea art. 56 alin1 din H.G. 611/2008.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III – a, în perioada 05.07.2019 – 24.07.2019, la sediul Consiliul Județean Tulcea,cam. 507.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, modificată și completată.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, modificată și completată.

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Actele mai sus menționate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Atribuții prevăzute în fișa postului :

- creează, gestionează și îmbunătățește baza de date informațională (logistica) necesară desfășurării activității de promovare a destinației „Județul Tulcea”;
- gestionează informațiile necesare unui turist: oferte de cazare, transport, obiective de vizitat, monumente și atracții turistice, oferte ale operatorilor locali, excursii, tururi, programe și evenimente ale comunităților locale, hărți, pliante, broșuri atât proprii, cât și ale agenților economici din turism;
- face demersuri pentru integrarea ofertelor turistice locale în pachetele turistice ale unor tour-operatori situați în alte zone ale țării;
- asigură asistența tehnică tuturor utilizatorilor bazei de date, precum și remedierea tehnică, corectarea, actualizarea și modelarea bazei de date;
- asigură integritatea și securitatea bazei de date, elaborând specificațiilor tehnice și efectuarea trainingului personalului în vederea utilizării acesteia;
- menține un contact permanent cu ceilalți membri ai echipei CNIPT pentru completarea, ștergerea și actualizarea structurii bazei de date, remedierea anumitor probleme de ordin logic apărute,
- organizează și desfășoară activități de exploatare, asistență tehnică și reparații a mijloacelor tehnice;
- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente aprobate;

PREȘEDINTE
Teodorescu Horia

Șef serviciu
Pârciog Constantin