



Dispoziția nr. 193/2025

privind modificarea și completarea fișei postului pentru domnul TAMÁS Szilárd,
AGENT DE TURISM (SSD) II, Compartimentul pentru turism din aparatul de specialitate al
Primarului Comunei Dealu

Primarul Comunei Dealu,

Având în vedere

Minuta ședinței de încheiere a misiunii de audit financiar nr. 44231/27.06.2025, efectuată de Camera de Conturi Harghita asupra situațiilor financiare consolidate ale U.A.T.C. Dealu, întocmite pentru exercițiul financiar încheiat la 31.12.2024, înregistrată la Registratura Primăriei Comunei Dealu cu nr. 8994/30.06.2025,

Minuta ședinței de încheiere a misiunii "Evaluarea modului de derulare a activităților juridice, achiziții publice și fonduri comunitare din cadrul Comunei Dealu, județul Harghita nr. 1191/29.05.2024, înregistrată la Registratura Primăriei Comunei Dealu cu nr. 6605/29.05.2024 și adresa de prelungirea termenului de implementare a recomandărilor cu nr. 1181/12.05.2025,

Necesitatea adaptării atribuțiilor domnului TAMÁS Szilárd, la cerințele și specificul activităților desfășurate în cadrul Compartimentului pentru turism cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.156/2024 privind unele măsuri fiscale-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, fără majorarea salariului,

Ținând cont de Dispoziția Primarului Comunei Dealu nr. 191/2024 privind încadrarea D-lui Tamás Szilárd în funcția de AGENT DE TURISM (SSD) II, pe durată determinată, Dispoziția Primarului Comunei Dealu nr. 211/2024 privind stabilirea salariului D-lui Tamás Szilárd încadrat în funcția de AGENT DE TURISM pe durată determinată.

Având în vedere prevederile art. 530 alin. (2). din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 134, alin (1), lit a), art. 155 alin. (1). lit. b), respectiv art. 196 alin (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Dispune:

Art. 1. – Începând cu data prezentei dispoziții, se modifică și se completează fișa postului pentru doamna TAMÁS Szilárd, AGENT DE TURISM (SSD) II, în cadrul Compartimentului pentru turism, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dealu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. – Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoana nominalizată.

Art.3. – Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință publică, respectiv se comunică către persoana nominalizată și Instituției Prefectului Județului Harghita, în condițiile și termenele prevăzute de lege.

Dealu, la data de 05 august 2025

Primar,
KOVÁCS Árpád



Contrasemnează,
Secretarul General
DUȚU Edit

Primăria Comunei Dealu
Compartiment pentru turism,

Aprob.
KOVÁCS Árpád
Primar

FIȘA POSTULUI

Nr. 24/2025

Informații generale privind postul

1. Denumire: **Agent de turism SSD**

2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție

3. **Scopul principal al postului:** îndeplinirea sarcinilor ce decurg din activitatea de organizare și relații cu publicul, în principal activități legate de organizarea programelor turistice, monitorizarea implementării proiectelor în domeniu și de realizarea materialelor informative;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

2. Perfecționări (specializări): nu este cazul

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): nivel mediu, Microsoft Word, Excel.

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de comunicare, asumarea responsabilității, capacitate de concentrare, adaptare la sarcini de lucru schimbătoare, aptitudine generală de învățare, asigurare de servicii, capacitate de analiză și de evaluare a informațiilor, lucru în echipă, acordare și transmitere de informații, capacitate de analiză și evaluare de informații, precum și de adaptare la diferite situații, rapiditate în reacții și judecată, loialitate față de lege și loialitate față de interesele instituției

6. Cerințe specifice: nu este cazul.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu este cazul.

Atribuțiile postului:

1. Întocmește documentații necesare organizării evenimentelor turistice și culturale (caiete de sarcini, note, referate etc.).

2. Organizează și coordonează desfășurarea festivităților cu caracter turistic, cultural și sportiv la nivelul Comunei Dealu.

3. Redactează materiale scrise necesare evenimentelor (invitații, scenarii, broșuri de prezentare, scrisori oficiale, discursuri etc.).

4. Asigură promovarea evenimentelor turistice, culturale și sportive prin postarea și comunicarea acestora pe pagina publică a instituției.

5. Administrează și actualizează permanent pagina web a instituției.

6. Menține legătura cu asociații, fundații, organizații, instituții și firme interne și internaționale, în vederea realizării atribuțiilor postului.

7. Dezvoltă și menține relații de cooperare cu instituții relevante în domeniile de interes ale Comunei Dealu.

8. Elaborează materiale informative pentru comunicarea internă și externă, în colaborare cu superiorii ierarhici.

9. Oferă asistență tehnică pentru implementarea și absorbția eficientă și transparentă a fondurilor publice alocate pentru activități nonprofit de interes local.

10. Participă activ la aplicarea legislației privind finanțările nerambursabile din fonduri publice pentru activități nonprofit.

11. Monitorizează implementarea proiectelor finanțate din bugetul local.

12. Colaborează activ cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului.
13. Contribuie la elaborarea calendarului anual al programelor culturale desfășurate în Comuna Dealu.
14. Realizează documentația necesară pentru achiziția serviciilor legate de organizarea evenimentelor și publicațiilor informative.
15. Menține legătura cu prestatorii de servicii implicați în realizarea programelor culturale și turistice aprobate de Consiliul Local.
16. Redactează procesele-verbale de recepție a serviciilor prestate.
17. Întocmește comenzi pentru serviciile achiziționate.
18. Prelucreză date și informații în vederea asigurării bazelor de date statistice pentru monitorizarea strategiilor, proiectelor și programelor.
19. Înregistrează actele, cererile și alte documente depuse de cetățeni în ziua primirii acestora.
20. Persoana Responsabilă în proiectul „ Digitalizarea și reducerea abandonului scolar în școala gimnazială „ Petőfi Sándor” Dealu,,
21. Persoana Responsabilă pentru aducerea la îndeplinire a Contractului de finanțare PNRR nr. 5591 din 17 ian. 2023, pentru proiectul „REABILITARE, MODERNIZARE CASA COMUNALA, SAT DEALU, Comuna DEALU, jud. Harghita”- Proiect finanțat prin Programul PNRR, Componenta 10-Fondul local
22. Membru al comisiei pentru probleme de apărare.
23. Persoană responsabilă cu gestionarea platformei e-S.C.I.M.
24. Pune în aplicare hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului Comunei Dealu.
25. Este responsabil de Casa Muzeului din centrul satului, primind vizitatorii, oferind informații istorice și culturale, precum și sprijin administrativ necesar gestionării acestei locații.
26. Participă activ la organizarea și desfășurarea evenimentelor locale, culturale, educaționale sau de interes comunitar, sprijinind buna desfășurare a activităților.
27. În calitate de coordonator de sector pentru tronsoanele Via Maria și Via Transilvania, care traversează comuna Dealu, asigură legătura cu autoritățile competente, întreține traseele și colaborează cu asociațiile de profil pentru promovarea turismului durabil.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: **Agent de turism SSD**

2. Clasa: .

3. Gradul profesional: SSD

4. Vechimea în specialitate necesară: **nu este cazul**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Primarul Comunei Dealu.

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu instituțiile în limita mandatului dat de Primarul Comunei Dealu.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: agenți economici,

3. Limite de competență: aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, studii, consiliere, coordonare, elaborare de documente ale Primarului Comunei Dealu în limitele atribuțiilor stabilite.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de lipsă de la serviciu, atribuțiile se delegă către Pál - Székely Sándor.

Primar:

1. Numele și prenumele: KOVÁCS Árpád

2. Funcția publică de conducere: Primar

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele TAMÁS Szilárd

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: DUȚU Edit

2. Funcția: Secretarul General al Comunei

3. Semnătura:

4. Data:

Am primit un exemplar: