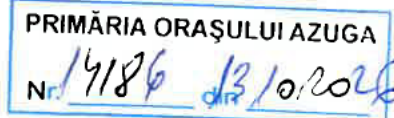


ANEXA nr. 1: CERERE de solicitare a sprijinului organizațiilor nonguvernamentale
CERERE de solicitare a sprijinului organizațiilor nonguvernamentale

Către

FUNDATIA MOTIVATION ROMANIA , Centrul Regional Motivation PLOIESTI,
 cu sediul în str Mihai Bravu 88, Ploiesti, e-mail: angajare@motivation.ro



Subscrisa PRIMĂRIA ORAȘULUI AUZGA (denumirea autorității/instituției publice/persoanei juridice publice/private care trebuie să îndeplinească obligația de a angaja persoane cu handicap), cu sediul în localitatea AZUGA, strada INDEPENDENȚEI, nr. 10A, județul PRAHOVA, [REDACTED]

[REDACTED] solicit sprijinul dumneavoastră pentru a informa persoanele cu dizabilități pe care le aveți în evidență cu privire la oportunitățile de angajare în cadrul PRIMĂRIEI ORAȘULUI AZUGA (autorității/instituției publice/persoanei juridice publice/private), pentru următoarele funcții/posturi:

Nr. crt.	Denumirea postului vacant	Codul COR	Nr. de posturi vacante	Atribuțiile postului	Calificarea sau competențele necesare ocupării postului vacant ¹	Norma de lucru ²	Tipul raportului și durata ³
1	Consilier	242201	1	1. Informarea turistilor sositi în statiune asupra facilitatilor bazei materiale a statiunii, a posibilitatilor de petrecere a timpului liber, asupra excursiilor ce pot fi realizate în si din zona, si asupra oricaror informatii cu caracter turistic - si nu numai - dorite de acestia; 2. Informarea turistilor care nu se afla în statiune dar doresc sa o viziteze, prin toate mijloacele de comunicare: scrisori, telefon, fax, Internet, E-mail etc.; 3. Transmiterea de informatii cu profil turistic touroperatorilor si agentilor de turism; 4. Participarea la targuri si expozitii cu profil turistic în tara si în strainatate; 5. Colaborarea cu toate unitatile de turism din statiune, cu centre similare din tara si din strainatate în vederea organizarii schimburilor de informatii cu caracter turistic; 6. Asigurarea animatiei turistice necesare, prin intermediul specialistilor (scoli de schi, parapanta, aplanism, drumetii, etc); 7. Asigurarea consultantei de specialitate pentru detinatorii de baza materiala din zona;	universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu de studiu: științe economice (ramura de știință) / științe juridice (ramura de știință) - Vechime minimă în specialitatea studiilor : nu este cazul; - program de formare profesională în turism : agent de turism/ghid turism/ director de centru de informare turistică/ director de agenție de turism/ director de hotel sau manager în activitatea de	8h/zi - 40h/saptamâna	Raport de serviciu pe perioadă nedeterminată

			8. Realizarea de campanii promotionale, conferinte de presa ocazionale de lansarea noilor produse turistice, activitatii de relatii publice; 9. Organizarea si gestionarea de evenimente cu scop promotional (festivaluri, seri turistice etc.) pentru zona Azuga prin intermediul Internet; 10. Organizarea - în colaborare cu diverse unitati de învatamant turistic - de cursuri de training si pregatire profesionala pentru angajatii si managerii din turismul azugean; 11. Rezervari de camere în statiune la cererea persoanelor fizice si a agentilor economici; 12. Monitorizeaza activitatea turistica din statiune, sens in care participa la intocmirea chestionarelor si realizarea sondajelor in randul turistilor din statiune si la prelucrarea datelor statistice; 13. Culege date necesare realizarii de materiale promotionale si necesare efectuarii studiilor de marketing; 14. Realizarea si distribuirea de materiale promotionale si informative pe diverse suporturi (tiparituri,CD,DVD,etc.); 15. Tiparirea de monografii, materiale de specialitate, carti, reviste cu caracter informativ-turistic,ziare,etc.; 16. Urmareste indeplinirea criteriilor de atestare a localitatii ca statiune turistica de interes national; 17. Creaza si actualizeaza baza de date privind unitatile economice care desfasoara activitate turistica in localitate; 18. Identifica pe teren structurile de primire turistica care nu sunt autorizate si actualizeaza baza de date a centrului in vederea realizarii statisticilor in domeniu; 19. Urmareste respectarea regulamentului de amplasare a panourilor publicitare; 20. Tine evidenta si monitorizeaza contractele privind instalarea panourilor publicitare in statiunea Azuga; 21. Coopereaza cu institutiile locale,regionale si nationale pe probleme de turism; 22. Monitorizarea impactului proiectului Infiinatrea Centrului National de Informare si Promovare Turistica Azuga, continuarea desfasurarii etapelor in vederea functionarii centrului, indeplinirii obiectivelor de promovare turistica si pentru acordarea de sprijin in realizarea promovarii zonei turistica; 23. Administrarea si actualizarea permanenta a website-ului centrului si a bazei de date cu informatii turistice complete, exacte si reale;	turism.		
--	--	--	--	---------	--	--

			24. Urmareste contractele de publicitate si de afisaj stradal; 25. Raspunde de intretinerea si amenajarea spatiului interior al centrului; 26. Raspunde de organizarea administrativa, functionarea si dezvoltarea CNIPT Azuga; 27. Raspunde de utilizarea si intretinerea corespunzatoare a echipamentelor /dotarilor centrului; 28. Raspunde de includerea in bugetul local pe urmatoorii 4 ani, de costuri specifice centrului; 29. Realizează activitatea de constatare, stabilire si urmărire a următoarelor taxe speciale: taxă hotelieră, taxă echipament sportiv, și taxă monitorii de schi/snowboard; 30. Gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice si juridice indentifică diferențele de masă impozabilă referitor la taxe speciale prevăzute la punctul nr. 29; 31. Analizează și verifică corectitudinea documentelor privitoare la impunere, referitor la, taxe speciale si alte taxe locale prevăzute la pct. 29. 32. Duce la indeplinire masurile din hotararile, dispozitiile organelor ierarhice superioare si din procesele verbale de control; 33. Raspunde de rezolvarea in termen legal a cererilor, reclamatilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor care se refera la activitatile ce ii revin prin fisa postului; 34. Urmareste respectarea actelor cu caracter normativ in probleme legate de desfasurarea a activitatii turistice; 35. Asigura implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul activitatilor defasurate; 36. Arhiveaza documentele create, intocmeste inventarele acestora si le predă pe baza de proces-verbal la depozitul de arhiva. 37. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile legislatiei de sanatate si securitate in munca, și anume: - sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie; - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare; - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor , aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa			
--	--	--	--	--	--	--

			utilizeze corect aceste dispozitive; - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie; - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului (conducatorului societatii) accidentele suferite de propria persoana; - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati , atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor; - sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate , in domeniul sau de activitate; - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; - sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari. 38. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul protectiei mediului inconjurator, si anume: - sa nu degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitarea necontrolata de deseuri de orice fel in locuri total necorespunzatoare; -sa sesizeze imediat seful ierarhic superior(sau pe conducatorul societatii , reprezentantul acestuia) , aspra neregulilor constatate in timpul desfasurarii activitatii, privind protectia mediului(apa, aer,etc.). 39. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul igienei muncii, si anume: - sa se supuna controalelor medicale periodice impuse prin reglementarile legale in vigoare sau la solicitarea conducatorului societatii; -sunt obligati sa foloseasca materialele igienico-sanitare acordate de catre societate pentru locul de munca respectiv; -sunt obligati sa mentina in stare de folosinta si sa foloseasca corespunzator scopului pentru care au fost realizate obiectele si mijloacele din dotare si sa mentina in stare de functionare si curatenie anexele sanitare; -sunt obligati sa respecte masurile curativo-profilactice stabilite de catre			
--	--	--	---	--	--	--

			personalul medical ca urmare a controalelor medicale periodice efectuate. 40. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor (P.S.I.) situatiilor de urgenta, si anume: -cunoasterea si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, aduse la cunostiinta, sub orice forma , de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de acesta. -respectarea in unitate a regulilor stabilite privind fumatul, precum si a celor referitoare la executarea unor operatiuni ori lucrari, sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii(sudura, foc deschis, modificari neautorizate sau improvizatii la instalatiile electrice sau de incalzire, la instalatii tehnologice, utilaje etc.) -sa intretina in buna stare de functionare mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor de la locul de munca si sa foloseasca dotarile pentru apararea impotriva incendiilor pentru care au fost asigurate de conducatorul societatii, fiind interzisa utilizarea acestora in alte scopuri. -sa utilizeze , potrivit instructiunilor de lucru - aprobate de catre conducatorul societatii – toate echipamentele de munca din dotare. -verificarea zilnica a locurilor de munca , inainte de inceperea programului de lucru, precum si la terminarea acestuia, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu. -anuntarea imediata a conducatorului societatii ori personalul imputernicit de catre acesta, a pompierilor orice situatie pe care este indreptatita sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau interventie ; -sa cunoasca masurile de autoaparare impotriva incendiilor specifice locului de munca si modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor in timpul programului de lucru si in afara acestuia cand se impune sau sunt solicitari; 41. Insuseste si aplica normele si regulile de securitate si sanatatea in munca specifice activitatii desfasurate, precum si respectarea normelor privind domeniul situatiilor de urgenta. 42. Este membru in echipa care se ocupa de respectarea prevederilor contractuale in perioada de sustenabilitate a proiectului "Infintarea Centrului National de Informare si Promovare Turistica Azuga" 43. Studiaza legile, hotararile de guvern, precum si orice acte cu caracter normativ (de specialitate) aparute in Monitorul Oficial. 44. Indeplineste orice alte sarcini ce le primeste pe parcursul activitatii, de la sefii ierarhici, prin ordin scris sau dispozitie.		
--	--	--	---	--	--

				45. Cunoaste și respecta Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Orașului Azuga; 46. Respecta secretul profesional și Codul de etică profesională al Primăriei orașului Azuga. 47. Respecta prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date; 48. Cu privire la semnalarea neregularităților, în afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu. Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea instituției. Salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu instituției, minore sau majore și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului. 49. Cu privire la atribuțiile și responsabilitățile în domeniul eticii și integrității; -are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia; -în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea; -în activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale; -în exprimarea opiniilor, personalul angajat trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.			
--	--	--	--	---	--	--	--

¹Se completează cu calificarea sau, după caz, cu competențele necesare ocupării postului vacant.

²Se completează cu norma de lucru prevăzută pentru postul vacant respectiv.

³Se completează, după caz, cu raport de muncă sau raport de serviciu și durată nedeterminată sau durată determinată.

Informații suplimentare se pot obține la nr. de telefon e-mail, persoana de contact

Data

13.10.2026

