



ATRIBUȚIILE POSTULUI

Inspector de specialitate - grad II, Centrul de Informare și Promovare Turistică, Birou de Informare și Promovare Turistică, Protocol, Relații Publice

1. Manageriaza activitățile din cadrul zonei de agrement fitness urban;
2. Întocmește referatele de necesitate cu privire la furnizarea de produse, prestarea de servicii și lucrări ce țin de activitatea zonei de agrement fitness urban;
3. Urmărește contractele de achiziții publice ce servesc activitățile buneii desfășurări a activităților din cadrul zonei de agrement fitness urban;
4. Îndeplinește și alte atribuții conform ROF aprobat pentru compartiment;
5. Trebuie să cunoască și să aplice în activitățile desfășurate, sarcinile ce ii revin din prevederile documentației sistemului de management al calității;
6. Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari;
7. Asigură accesul liber, democratic și transparența acțiunilor organizate de Consiliul Local și Primărie și accesul cetățenilor la informațiile publice;
8. Ține evidența și păstrează documentațiile organizațiilor interne și internaționale care colaborează cu Unitatea Administrativ Teritorială și Consiliul Local și participă la acțiunile de obținere a unor ajutoare din străinătate sau sponsorizări diverse;
9. Organizează și coordonează acțiunile de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local;
10. Asigură serviciile de protocol pentru delegațiile oficiale, cabinetul primarului, ședințele de consiliu, alte ședințe, simpozioane și întocmește documentele justificative;
11. Asigură difuzarea invitațiilor prin care diferite instituții publice locale sau centrale, asociații neguvernamentale, firme, reprezentanțe diplomatice sau personalități ale vieții publice sunt invitate să participe la acțiunile și manifestările organizate de Primărie;
12. Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, transportul, cazarea și alte servicii conform protocoalelor încheiate;
13. Realizează și difuzează felicitări cu ocazia sărbătorilor naționale și religioase, precum și cu ocazia zilelor de naștere și onomastice a diferitelor personalități publice, din țară și străinătate;
14. Realizează materiale și documentații de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domeniul de interes local;
15. Gestionează și rezolvă corespondența sosită prin e-mail sau prin registratură, privind activitățile desfășurate în cadrul departamentului;
16. Participă la organizarea și derularea tuturor evenimentelor culturale, educative, sportive și religioase, aprobate anual prin Hotărârea Consiliului Local Municipal;
17. Face parte din Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ, acolo unde este desemnat prin Dispoziția Primarului;
18. Prezintă la cererea directorului direcției sau șefului de serviciu, rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
19. Sesizează prompt șeful ierarhic aspectele negative din activitate și face propuneri pentru eliminarea operativă a disfuncționalităților constatate;
20. Participă la realizarea evenimentelor ce se desfășoară pe Faleza Dunării, dar și la efectuarea serviciului la punctul de lucru;
21. Organizarea și actualizarea bazei de date privind Cetățenii de onoare ai municipiului Brăila;



22. Întocmește și actualizează baza de date cu privire la instituțiile publice aflate în directa subordonare a Primarului și a Consiliului Local, dar și cu privire la instituțiile publice deconcentrate;
23. Analizează și întocmește în calitate de departament de specialitate, Referatul analiză al Raportului de activitate și al Proiectului de Management depuse de instituția publică de cultură și participă alături de comisia de evaluare, la evaluarea managementului instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brăila;
24. Răspunde de elaborarea, revizia și verificarea procedurilor documentate;
25. Pregătește corespondența și alte documente specifice pentru arhivare;
26. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
27. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brăila;
28. Respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brăila și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brăila;
29. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
30. Respectă secretul de serviciu în unitate, și regimul furnizării datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;
31. Aplică în activitățile desfășurate, sarcinile ce îi revin din prevederile documentației sistemului de management al calității;
32. Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității implementat în primărie;
33. Participă la activitățile de instruire, calificare, perfecționare, atât în domeniul profesional cât și în domeniul managementului calității, organizate în instituție;
34. Sesizează șefilor de compartimente și/sau RMC orice problemă referitoare la funcționarea necorespunzătoare a sistemului de management al calității.

Afișat în data de 11.08.2023.