

Parva la 25.01.2017

FIȘA POSTULUI

Nr.13

- A. *Denumirea instituției*: PRIMARIA COMUNEI PARVA
- B. *Compartimentul, conform organigramei aprobate*: Implementare proiecte fonduri europene
- C. *Denumirea postului*: AGENT TURISM.
- D. *Nivelul postului*: - de execuție:
- E. *Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul*: agent turism.
- F. *Descrierea postului* :
- a) formarea profesională
 - b) adaptabilitatea la locul de muncă:
 - c) dificultatea și complexitatea
 - d) responsabilitatea implicată:
 - e) capacitatea relațională
- G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fișa de evaluare a postului: 20-30
- H. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului): **SCURTU ADINA-CORNELIA**
- I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fișa de evaluare a postului și punctajul total: 30 (să fie cuprins între 20 - 30)
- J. *Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii (dacă este cazul)*: Nu este cazul.
- K. *Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel)*: OPERARE WORD și EXCEL nivel mediu.
- L. *Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)*: engleza, franceza, nivel mediu.
- M. *Abilitati, calitati si aptitudini necesare*: -Usurinta, calitate si coerenta in comunicare
-Sociabilitate, capacitate de relationare si de lucru in echipa;
-Capacitate de organizare si administrare, orientare spre rezultate, bun negociator, spontaneitate, operativitate in luarea deciziilor, Spirit de observare
- Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări)*: Delegari si detasari curente la sediul Institutiei Prefectului si Consiliul judetean Bistrita-Nasaud.
- Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*: Organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare si control;

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

M. Atributii ale postului pe care a fost angajat:

- vanzarea de programe turistice
- conceperea unor programe la cerere si pachete de servicii pentru simpozioane, conferinte etc;
- trimiteri de turisti romani in strainatate;
- realizeaza asigurari medicale;
- asigura contractarea serviciilor turistice cu prestatorii interni/externi;
- asigura contractarea serviciilor de transport turistic;
- asigura conceperea de programe turistice pentru piata externa;
- studii de marketing ale produselor turistice din Romania;
- asigura contractarea si incheierea contractelor (de agrement) cu partenerii externi;
- asigura derularea contractelor incheiate cu prestatorii interni si urmarirea platilor;

- asigura derularea contractelor incheiate cu prestatorii externi, urmarirea si verificarea incasarilor pe perioade de timp;
- asigura contractarea de spatii de cazare la hoteluri si statiuni din strainatate si de programe turistice (excursii, vacante);
- asigura studiul pietei locale si corelarea pretului la excursii interne;
- asigura planificarea rezervarilor de transport;
- asigura promovarea vanzarilor prin agentia proprie si prin colaboratori;
- asigura legatura cu clientii si informarea acestora despre conditiile de inscriere si calitatea serviciilor oferite;
- asigura evidenta vanzarilor pe destinatii si tipul serviciilor oferite;
- asigura intocmirea documentelor necesare turistului pentru serviciile cumparate (chitanta fiscala, factura fiscala, document de calatorie, bilet, contract cu turistul, bon de comanda, anexa bon comanda);
- asigura efectuarea de rezervari, pe rutele stabilite conform programelor, pentru grupuri organizate de turisti sau oameni de afaceri;
- asigura urmarirea deconturilor;

Atributii delegate:

- 1) constată ,stabilește și încasează toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoanele fizice și juridice și agenții economici, care se fac venit la bugetul local;
- 2) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în scopul efectuării de încasări și plăți;
- 3) efectuează în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;
- 4) asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale aparatului propriu către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- 5) asigură efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Parva, Școala Generală Parva, ajutoara sociale;
- 6) asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiune, taxe de participări la licitație etc. și le depune zilnic la Trezoreria Năsăud;
- 7) asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- 8) întocmește rapoarte, sprijină și face propuneri motivate pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- 9) întocmește referate pentru dispozițiile primarului pentru probleme specifice domeniului de activitate, care se înaintează primarului;
- 10) duce la îndeplinire hotărârile consiliului local legate de domeniul de activitate buget-finanțe, contabilitate, salarizare;
- 11) întocmește răspunsurile la corespondența din domeniul de activitate;
- 12) organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice, precum și cele de la persoanele juridice care se fac venit la bugetul local;
- 13) întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debitat datorate de persoanele fizice și juridice;
- 14) verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și a calculului impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;
- 15) urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- 16) gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- 17) verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerea inițială luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- 18) ține evidența debitelor din impozitele și taxele stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea Primăriei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- 19) la solicitarea contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă Primarului referate cu propuneri de amânare, eșalonare, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;

20) conduce evidența impozitelor și taxelor locale pe calculator;

21) îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local, primar, viceprimar, secretar și contabil.

22) Respectă îndatoririle prevăzute în Regulamentul de ordine interioară, și a prevederilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul prevăzut în H.G.R. nr. 1723/2004 și prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

23) Respectă îndatoririle prevăzute în art.41 – 48 din Legea nr.188/1999 cu modificările și completările ulterioare;

Limite de competență: Sunt stabilite de Primar, prevăzute de lege și atribuții în cadrul Primăriei comunei Parva și Consiliul Local Parva.

Cerințe privind ocuparea postului:

Delegarea de atribuții: Îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local Parva, Primar, Viceprimar și Secretar.

Sfera relațională:

Intern:

- a) relații ierarhice: subordonat nemijlocit față de PRIMAR superior pentru NU ESTE
- b) relații funcționale:colaborează cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale în vederea realizării sarcinilor de serviciu.
- c) relații de control: Nu
- d) relații de reprezentare: reprezintă primarul comunei în relațiile cu autoritățile publice.

Extern:

În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei, reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri cum ar fi:

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane fizice private
- d) O.N.G.-uri etc.

N. STANDARDE DE PERFORMANȚA ASOCIATE POSTULUI

1. Indicatori cantitativi: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.

2. Indicatori calitativi: calitatea și operativitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor făcute; calitatea reprezentării primarului cu ocazia delegării; calitatea rapoartelor, informărilor, punctelor de vedere și celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultațiilor și asistenței acordate.

3. Costuri: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu alocarea de timp suplimentar.

5. Utilizarea resurselor: computer personal, telefon mobil și mijloc de transport.

6. Mod de realizare: lucrări elaborate individual sau în colectivele stabilite.

Întocmit de:

Numele și prenumele	CALUS IOAN
Funcția publică de conducere	SECRETAR,
Semnătura	_____
Data întocmirii:	25. 01.2017
Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	SCURTU ADINA-CORNELIA
Semnătura	_____
Data :	25.01.2017
Avizat de:	
Numele și prenumele	STRUGARI IOAN
Funcția publică de conducere	PRIMAR
Semnătura:	_____
Data	25.01.2017