

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ALBA IULIA  
CENTRUL CULTURAL PALATUL PRINCIPILOR  
Serviciul Evenimente, Turism  
Centrul Național de Informare și Promovare Turistică

Aprobat,  
p. Manager  
Gabriel IZDRAILĂ – Șef secție

FIȘA POSTULUI  
Nr. ....



#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: Tehnician-economist, cod COR 263108
3. Gradul profesional: debutant
3. Scopul principal al postului: Vânzarea, încasarea și evidența de suveniruri.

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
  - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (minim 180 de credite) în domeniul fundamental de licență (DFI): științe sociale; (RSI): științe economice;
2. Perfecționări (specializări): -;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel operare;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: minim o limbă de circulație internațională nivel avansat (germană, engleză, franceză, italiană sau spaniolă);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Capacitate de realizare a obiectivelor, adaptabilitate, asumarea responsabilității, valorificarea experienței dobândite, implementare, creativitate, planificare, comunicare;
  - Capacitatea de a lucra atât independent cât și în echipă;
  - Spirit analitic și capacitate de sinteză;
  - Aptitudini pentru lucrul în condiții deosebite sau periculoase de muncă;
  - Flexibilitate, adaptabilitatea la noutăți;
  - Receptiv la modificările din legislație;
  - Probitate, tenacitate, exigență;
  - Caracter echilibrat;
  - Ordonat, disciplinat;
  - Inițiativă și seriozitate;
  - Disponibilitate de învățare și perfecționare profesională;
  - Cinstit, atitudine civilizată și corectă, stăpânire de sine;
  - Promptitudine receptivitate, operativitate, rigurozitate, capacitate de a discerne, sociabilitate, amabilitate, tact, comunicare;
  - Confidențialitate;
  - Ținută corespunzătoare;
  - Loialitate față de interesele instituției;
6. Cerințe specifice: -;
7. Alte cerințe: Program flexibil și prelungit, la dispoziție; Atenție concentrată și distributivă; Rezistență la stres; Comportament adecvat (limbaj, vestimentație și reguli de politețe); Cunoașterea temeinică a legislației specifice; Utilizează logistica din dotarea Centrului Cultural Palatul Principilor; Are obligația de a prezenta programarea concediului de odihnă, cererea de efectuare a concediului de odihnă, precum și a altor concedii și învoiri pentru luare la cunoștință.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -.

### C. Atribuțiile postului:

#### Atribuțiile generale ale postului:

1. Răspunde de calitatea raporturilor și a informațiilor, precum și de îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specific trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
2. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
3. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
4. Respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură instituției;
5. Păstrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidențial deținute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;
6. Participă la instructajele privind securitatea și sănătate în muncă, PSI și situații de urgență, răspunde de însușirea și aplicarea lor;
7. Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
8. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
9. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
10. Respectă Regulamentul Intern (RI);
11. Respectă programul de muncă și folosește integral timpul de lucru;
12. Participă ca membru în comisiile și comitetele constituite în baza deciziilor managerului;
13. Duce la îndeplinire orice alte dispoziții trasate de către șeful ierarhic superior cu scopul îndeplinirii obiectivelor postului, în limitele respectării prevederilor legale.
14. Are îndatorirea să își perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate de formatori acreditați;
15. I se interzice să solicite și/sau accepte direct sau indirect daruri, atenții sau alte avantaje;
16. Execută și duce la îndeplinire alte dispoziții ierarhice superioare, primite sau necesare la un moment dat;
17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici;

#### Atribuțiile specifice postului:

1. Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă în cadrul Centrului Național de Informare și Promovare Turistică (CNIPT);
2. Operează în stoc mișcările de marfă din cadrul CNIPT;
3. Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
4. Efectuează lunar inventarul stocului de marfă din cadrul CNIPT;
5. Raportează contabilului șef orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
6. Respecta legislația de gestiune a stocurilor;
7. Etichetează produsele din stoc;
8. Pregătește produsele pentru expediție și le expediază;
9. Efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii pe baza documentelor justificative;
10. Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia instituției;
11. Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
12. Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
13. Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
14. Asigură mișcarea stocurilor;
15. Efectuează operațiuni de încasări în numerar sau cu cardul și emite bon fiscal sau bilet de acces, după caz;

16. Efectuează operațiuni de încasări în numerar sau cu cardul și emite bon fiscal pentru bunurile care se vând în cadrul CNIPT;
17. Păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
18. Răspunde de acuratețea înregistrărilor în stoc și înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile;

*Fișa Postului va fi completată cu atribuții specifice în funcție de reorganizarea activității și de modificări legislative în domeniu.*

#### **Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

- Participă la instructajele referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale;
- Respectă normele referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale;
- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unei situații care duce la un pericol iminent și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace pe care le folosește;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

#### **Răspunderi în domeniul datelor cu caracter personal:**

- În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea 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 de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

#### **Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului**

1. Denumire: Tehnician-economist
2. Grad: debutant
3. Vechimea în specialitate necesară: nu e cazul
4. Identificare Legea 153/2017 – Anexa VIII, Cap. II, Lit. B, Pct. I, Lit. b), nr. crt. 4

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice: – subordonat față de: Manager, Șef serviciu – Serviciul Evenimente, Turism, contabil șef și șef secție;  
– superior pentru: -;
- b) Relații funcționale: cu toate secțiile, serviciile, compartimentele instituției, precum și cu direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul Primăriei și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia;
- c) Relații de control: -;
- d) Relații de reprezentare: pe bază de delegare;

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: locale și centrale;
- b) cu organizații internaționale: în sfera relațiilor pe care le are autoritatea locală;
- c) cu persoane juridice private: în sfera relațiilor pe care le are autoritatea locală;

3. Limite de competență: la nivelul atribuțiilor enumerate mai sus sau delegate de manager;

4. Delegarea de atribuții și competență: -.

#### **E. Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele: Diana Elena Aurora ROMAN
- 2. Funcția de conducere: Șef serviciu – Serviciul Evenimente, Turism
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii: 30.04.2025 

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1. Numele și prenumele: Vacant
- 2. Semnătura:
- 3. Data: