

## ANUNȚ

Organizația de Management al Destinației Stațiunea Turistică Tășnad, cu sediul în orașul Tășnad, str. Lăcrămioarelor nr. 35, județul Satu Mare, cod poștal 445300, organizează concurs pentru ocuparea a două funcții contractuale vacante în conformitate cu prevederile Codului Muncii (Legea 53/2003) și prevederile Ordonanței 26/2000, cu modificările și completările ulterioare.

**1. DENUMIREA POSTULUI: Manager de destinație turistică**  
**NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant**  
**NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere**  
**DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână**  
**PERIOADA: nedeterminată**

**Condițiile generale de participare** sunt similare celor prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- Studii: superioare, cu diplomă de licență sau echivalent, licențiat în domeniile juridic, economic, tehnic, social, etc.
- Vechime în specialitatea studiilor absolvite și în muncă: 1 an
- Atestat de Manager Destinație Turistică, sau declarație pe proprie răspundere privind obținerea acestui atestat în maxim 12 luni de la angajare
- Experiență în coordonarea activităților culturale, experiența în munca cu reprezentanți ai instituțiilor publice,
- Experiență în implementarea proiectelor și acțiunilor culturale
- Cunoașterea istoriei și a geografiei zonei orașului Tășnad
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională, nivel mediu- scris, citit, vorbit
- Cunoștințe de operare computer: nivel mediu
- Cunoștințe generale despre asociații și fundații
- Prezentarea unui scurt proiect de dezvoltare al Destinației Stațiunea Turistică Tășnad atașat la dosarul de candidatură.

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual (prezentată mai jos);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de angajator;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) Curriculum Vitae, model comun european.

Tipul probelor de examen:

1. Examen scris pe bază de bibliografie și subiecte predefinite.
  2. Proba orală- interviu.
- Nota minimă necesară la proba scrisă este 6 pentru a putea participa și la proba interviu.
  - Media notelor obținute la cele 2 probe trebuie să fie minim 7.

**2. DENUMIREA POSTULUI: Asistent manager**  
**NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant**  
**NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție**  
**DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână**  
**PERIOADA: nedeterminată**

**Condițiile generale de participare** sunt similare celor prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- Studii: medii
- Vechime în specialitatea studiilor absolvite și în muncă: 3 ani
- Experiență în elaborarea de planuri, proiecte, măsuri care au dus la dezvoltarea locală în general și a turismului în special
- Cunoașterea istoriei și a geografiei zonei orașului Tășnad
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională, nivel mediu- scris, citit, vorbit, tradus
- Cunoaștințe de operare computer: nivel mediu
- Prezentarea unui scurt proiect de dezvoltare al Destinației Stațiunea Turistică Tășnad atașat la dosarul de candidatură.

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de angajator;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) Curriculum Vitae, model comun european.

Tipul probelor de examen:

1. Examen scris pe bază de bibliografie și subiecte predefinite.
  2. Proba orală- interviu.
- Nota minimă necesară la proba scrisă este 6 pentru a putea participa și la proba interviu.
  - Media notelor obținute la cele 2 probe trebuie să fie minim 7.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activități</b>	<b>Data și ora</b>
1.	Publicarea anunțului	05.02.2026
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria Orașului Tășnad, cu sediul în orașul Tășnad, str. Lăcrămioarelor nr. 35, jud. Satu Mare, la secretariat	Termen-limită: până la 19.02.2026, ora 16:00.
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	20.02.2026, ora 08:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	20.02.2026, ora 12:00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	23.02.2026, ora 08:00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	23.02.2026, ora 12:00
7.	Susținerea probei scrise	24.02.2026, ora 12:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	25.02.2026, ora 12:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	26.02.2026, ora 12:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	27.02.2026, ora 12:00
11.	Susținerea interviului	02.03.2026, ora 12:00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	03.03.2026, ora 12:00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	04.03.2026, ora 12:00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	05.03.2026, ora 12:00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	05.03.2026, ora 14:00

**BIBLIOGRAFIA**

**în vederea ocupării celor două posturi vacante**

- Ordonanța Guvernului nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 86/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității turistice în România
- Ordonanța de urgență nr. 150/2024 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România

- Legea nr. 64 din 17 martie 2023 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 86/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare
- Procedură de avizare a organizațiilor de management al destinației (OMD-uri)
- Legea nr 273/2006 a finanțelor publice locale
- Ordinul nr. 626/2023 pentru modificarea și completarea Procedurii de avizare a organizațiilor de management al destinației, aprobată prin Ordinul ministrului antreprenoriatului și turismului nr. 1.293/2022

Regăsiți mai jos cererea de înregistrare a dosarului de candidatură și fișa postului pentru cele două posturi scoase la concurs.

Informații suplimentare se pot obține la telefon: 0261/825860 , la adresa de e-mail: [office@primariatasnad.ro](mailto:office@primariatasnad.ro), respectiv pe website-ul: [www.primariatasnad.ro](http://www.primariatasnad.ro).

## Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4](#) pct. 2 și 11 și [art. 6](#) alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul   
Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul   
Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul   
Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară : .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

## **Fisa postului: Manager Destinație Turistica**

### **I. Descrierea locului de muncă**

Managerul de destinație turistică are un rol esențial în dezvoltarea, promovarea și gestionarea ofertelor turistice ale unei anumite regiuni sau destinații turistice. Activitatea sa se desfășoară în cadrul Organizației de Management al Destinației Stațiunea Turistică Tășnad.

Postul necesită o înțelegere profundă a sectorului turistic și abilități excelente de management, marketing și comunicare.

Responsabilitățile managerului de destinație turistică implică coordonarea diverselor activități menite să atragă turiști, să dezvolte infrastructura turistică și să colaboreze cu diferiți actori din domeniu, inclusiv hoteluri, restaurante, ghizi și agenții de turism. Acesta este un rol strategic, care nu doar că influențează activitățile economice locale, dar contribuie și la conservarea patrimoniului cultural și natural al destinației.

### **II. Responsabilități principale**

- a) cunoaște legislația generală în domeniul turismului și specifică activității de turism, administrației publice și ONG-urilor;
- b) asigură organizarea și funcționarea activității Organizației de Management al Destinației;
- c) identifică specificul destinației și a elementelor diferențiatore, elaborează mecanismele de implementare a conceptului de dezvoltare durabilă în turism;
- d) comunică și colaborează eficient cu administrațiile publice, sectorul privat, ONG-urile și alți actori implicați în destinație;
- e) coordonează elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare și marketing turistic, a strategiei de brand al destinației și planul de monitorizare turistică.
- f) întocmește și propune spre aprobare Consiliului Director regulamentul de organizare și funcționare al organizației, regulamentul de ordine interioară, precum și organigrama aparatului tehnico-operational al organizației;
- g) elaborează metodologia și organizează concursul pentru ocuparea posturilor existente în organizație;
- h) organizează, conduce și gestionează activitatea creativă a organizației;
- i) elaborează documentele înaintea ședințelor Adunării Generale și Consiliului Director;
- j) informează Adunarea Generală și Consiliul Director asupra activităților desfășurate de organizație și propune măsurile necesare;
- k) participă la Adunarea Generală și Consiliul Director asupra activităților desfășurate de către organizație;
- l) monitorizează plata cotizației anuale a membrilor la bugetul organizației și propune Consiliului Director măsurile ce trebuie luate împotriva celor care nu și-au achitat cotizația datorată.
- m) participă la întâlniri, conferințe și alte evenimente relevante pentru îndeplinirea obiectivelor organizației;
- n) coordonează elaborarea și implementarea strategiei de brand al destinației;
- o) coordonează elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare și marketing turistic;
- p) coordonează elaborarea și implementarea planului de monitorizare turistică pentru a urmări performanța destinației;
- q) asigură elaborarea și implementarea planurilor detaliate pentru domenii specifice: marketing, dezvoltare de produse turistice, resurse umane etc.;

- r) asigură marketingul destinației și faptul că toate inițiativele de marketing și promovare sunt aliniate obiectivelor strategice ale organizației;
- s) construiește și menține relații puternice cu toate părțile interesate și asigură comunicarea și colaborarea eficientă cu acestea;
- t) asigură implicarea comunității locale în inițiativele de dezvoltare și promovare turistică;
- u) promovează și implementează practici de turism responsabil și proiecte de responsabilitate socială atât în cadrul destinației, cât și în cadrul activității zilnice a organizației;
- v) asigură implementarea hotărârilor Adunării Generale și a deciziilor Consiliului Director și raportarea periodică cu privire la activitatea și performanța organizației către organele de conducere;
- w) prezintă Consiliului Director raportul de activitate pentru anul anterior, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil și proiectul activităților organizației și a bugetului de venituri și cheltuieli pentru exercițiul financiar următor.

### III. Cerințe

#### 1. Studii și calificări:

- o Diplomă de licență sau echivalent, licențiat în domeniile juridic, economic, tehnic, social sau domenii conexe.
- o Atestat de Manager Destinație Turistică
- o Competența educațională complementară (masterat sau cursuri postuniversitare în turism sau managementul evenimentelor) constituie un avantaj.

#### 2. Experiență în domeniu:

- o Experiență profesională de minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor absolvite și în muncă, preferabil în poziții de management sau coordonare.

#### 3. Abilități de comunicare:

- o Abilități excelente de comunicare scrisă și verbală, în special în limbile română și engleză. Cunoștințele de limbi străine adiționale sunt un plus.
- o Capacitatea de a comunica eficient ideile și strategia de promovare a destinației către diverși actori din sectorul turistic.

#### 4. Competențe organizaționale și de management:

- o Capabilitatea de a gestiona resurse multiple și de a coordona echipe diverse pentru a îndeplini obiectivele strategice.
- o Abilități de planificare și organizare a evenimentelor turistice și a campaniilor de marketing.

#### 5. Cunoștințe tehnice:

- o Familiaritate cu instrumentele digitale de marketing și analiză a datelor (SEO, Google Analytics, platforme de social media).
- o Cunoștințe în utilizarea softurilor de gestionare a proiectelor și a resurselor umane.

### IV. Condiții legate de locul de muncă :

#### 1. Program de lucru:

- o Program de lucru full-time, 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, cu posibile ore suplimentare, mai ales în perioada sezonului turistic,
- o Flexibilitate în program, pentru a participa la evenimente, întâlniri cu partenerii sau prezentări în diverse locații.

## 2. Mediul de lucru:

- Locul de muncă se desfășoară în birou, dar implică și deplasări frecvente în teren, în funcție de nevoile destinației.
- Mediu dinamic, colaborativ, în care interacțiunea cu diverse organizații, instituții și comunități este esențială.

## 3. Beneficii:

- Salariul va fi competitiv, stabilit în funcție de experiență și competențe.
- Posibilitatea de a participa la cursuri de formare profesională și conferințe internaționale, cu scopul de a dezvolta abilități și cunoștințe în domeniu.
- Alte beneficii pot include asigurarea de sănătate, tichete de masă și alte stimulente financiare, în funcție de politica companiei.

## V. Conflicte și provocări

Managerul de destinație turistică poate întâmpina diferite provocări, cum ar fi gestionarea crizelor în turism (ex: pandemii, dezastre naturale), fluctuațiile cererii turistice, concurența din alte destinații sau probleme legate de infrastructură și servicii locale. Capacitatea de a naviga și a găsi soluții inovatoare este crucială pentru succesul acestui rol.

Un alt aspect important este colaborarea cu comunitatea locală, care poate aduce atât beneficii, cât și provocări. Este esențial ca managerul să dezvolte relații de încredere și colaborare cu cetățenii, promovând turismul într-un mod responsabil și sustenabil.

Managerul de destinație turistică joacă un rol vital în promovarea și dezvoltarea turismului într-o anumită regiune, având responsabilitatea de a gestiona toate aspectele legate de atragerea și satisfacția turiștilor. Prin abilități de management, cunoștințe solide în domeniu și o abordare strategică, acest rol contribuie semnificativ la succesul și sustenabilitatea destinației turistice.

Astfel, ocupația de manager destinație turistică oferă o oportunitate excelentă de a influența pozitiv economia locală, de a conserva patrimoniul cultural și natural și de a crea experiențe memorabile pentru vizitatori, într-un sector în continuă dezvoltare și diversificare.

**Fișa postului :** Asistent manager

**Denumirea postului:** Asistent Manager

**Departament :** Organizația de management al Destinației Stațiunea turistică Tășnad

**Numele si prenumele salariatului:**

**Scopul postului :**

Postul are rolul de a asigura conducerii OMD asistență managerială

Integrarea în structura organizatorică:

Se subordonează: Manager de destinație

Are în subordine: - Relații funcționale: cu toate entitățile din unitate, cel puțin la nivelul reprezentanților acestora

**Nivelul postului :** de execuție

**Studii :** medii

**Responsabilități și sarcini –**

Colaborează cu directorii departamentelor, echipele de proiect, personalul administrativ și alte posturi de suport pentru a asigura fluxul informațional și implementarea strategiilor. Raportează direct managerului ierarhic superior.

Externe: Colaborează cu furnizori, clienți, consultanți și alte entități externe, conform instrucțiunilor primite, pentru a facilita procesele și a reprezenta compania.

Asistentul Managerului asigură suport managerial în diverse domenii, contribuind la buna funcționare a activităților administrative și operaționale.

Responsabilitățile includ gestionarea corespondenței, organizarea programărilor și a întâlnirilor, pregătirea de rapoarte și prezentări, monitorizarea fluxului de informații și suportul în implementarea deciziilor manageriale.

De asemenea, asistentul managerului contribuie la îmbunătățirea eficienței proceselor interne și la menținerea unei imagini profesionale a OMD, respectând confidențialitatea informațiilor. Gestionarea corespondenței electronice și poștale, prioritizarea și distribuirea eficientă a documentelor. Pregătirea de prezentări, rapoarte și analize, utilizând instrumente de procesare a textului și foi de calcul. Monitorizarea și urmărirea sarcinilor delegate, asigurând respectarea termenelor limită. Gestionarea și actualizarea bazelor de date, asigurând acuratețea și confidențialitatea informațiilor.

Organizarea și coordonarea călătoriilor, inclusiv rezervarea biletelor și a cazării. Pregătirea și distribuirea agendelor de lucru și a materialelor necesare pentru ședințe. Gestionarea fluxului de informații între departamente și cu părțile interesate externe. Asigurarea suportului administrativ pentru proiecte specifice, conform indicațiilor managerului. Redactarea și corectura de documente administrative și procedurale.

Gestionarea arhivei documentare, atât fizice, cât și electronice.

Monitorizarea indicatorilor de performanță și raportarea către manager.

**Cerințele postului :**

**Studii și Calificări:**

Studii medii complete.

Absolvirea unui curs de operare pe calculator, cu accent pe aplicații de birou (Microsoft Office Suite) este un avantaj.

Cunoștințe de contabilitate financiară și managerială reprezintă un avantaj.

Cunoștințe de limbi străine (engleză, germană) la nivel conversațional sunt apreciate..

### **Experiență Profesională:**

Experiență minimă de 3 ani în muncă. Experiență în utilizarea eficientă a aplicațiilor Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Experiență în organizarea și coordonarea programului de lucru, a întâlnirilor și a călătoriilor.

Experiență în redactarea de rapoarte, prezentări și documente administrative.

Experiență în interacțiunea cu clienți și furnizori, asigurând o comunicare eficientă.

Experiență în utilizarea platformelor de colaborare online (Microsoft Teams, Slack, Google Workspace), experiență în organizarea de evenimente și întâlniri de lucru.

Experiență în lucrul cu sisteme de facturare electronică reprezintă un avantaj.

### **Competențe Tehnice (Cunoștințe):**

Operare fluentă a sistemului de operare Windows.

Cunoștințe de utilizare a suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), utilizarea eficientă a programelor de videoconferință (Zoom, Skype, Google Meet).

### **Competențe Comportamentale (Abilități):**

Abilități excelente de comunicare verbală și scrisă.

Capacitate de a gestiona eficient timpul și de a prioritiza sarcinile.

Abilități de organizare și planificare riguroasă.

Capacitate de a lucra atât independent, cât și în echipă.

Adaptabilitate la schimbări și flexibilitate în abordare.

Abilități de rezolvare a problemelor și luare a deciziilor.

### **CONDIȚIILE POSTULUI**

**Program de lucru:** 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, de Luni până Vineri.

**Tipul contractului:** Contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

**Condiții de muncă:** Activitate la birou, cu posibile deplasări în interes de serviciu.

**Cerințe medicale și psihologice minime conform (HG 355/2007) :**

Examenul medical este obligatoriu la angajare și periodic : DA

Examenul psihologic este obligatoriu la angajare și periodic : NU

### **Confidențialitate și Protecția Datelor (Rolul angajatului)**

Titularul postului se obligă să păstreze confidențialitatea absolută asupra tuturor informațiilor și datelor (comerciale, tehnice, financiare, date personale ale clienților, partenerilor sau colegilor) la care are acces. Acesta va respecta cu strictețe prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și politicile interne de prelucrare a datelor, atât pe durata contractului, cât și după încetarea acestuia.

### **DREPTURI ȘI BENEFICII**

Pe lângă drepturile legale, titularul postului beneficiază de:

- Pachet salarial format din salariu fix.
- Tichete de masă.
- Acces la programe de formare profesională plătite de OMD.
- Decontarea transportului (dacă este cazul).

## **DISPOZIȚII FINALE**

---

Prezenta fișă de post constituie anexă la Contractul Individual de Muncă și face parte integrantă din acesta. Poate fi revizuită periodic, iar orice modificare va fi adusă la cunoștința angajatului prin act adițional. Nerespectarea atribuțiilor și obligațiilor din prezenta fișă de post poate atrage răspunderea disciplinară a salariatului, conform Codului Muncii și Regulamentului Intern.