

Aprobat,
Președinte,
Gheorghe Mardita



ANUNȚ

ocupare post vacant în cadrul O.M.D MAMAIA - CONSTANȚA

Asociația "Organizația de Management al Destinației Mamaia-Constanța" cu sediul social situat în Constanța, strada Nicolae Titulescu nr. 32, parter, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant pe durata nedeterminată, din cadrul:

- **Compartimentului MEDIA - FUNCȚIA SPECIALIST MARKETING cod COR 243103 Specialist marketing**

Condiții generale și specifice:

- Studii – absolvent de studii superioare cu diplomă de licență sau masterat, licențiat sau cu studii post-universitare în următoarele domenii: științe ale comunicării, comunicare și relații publice, marketing, marketing online/digital, marketing și comunicare în afaceri, relații publice în marketing, științe economice și management;
- Vechime în specializarea studiilor absolvite – minim 2 ani;
- Cunoștințe de limba engleză – nivel avansat;
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului (Word, Excel, Power Point, Outlook - nivel avansat) editing skills (Photoshop, Canva - nivel mediu);
- Cunoștințe avansate în utilizarea principalelor canale social media - Facebook, Instagram, YouTube, Tik Tok, LinkedIn, etc.)
- Cunoștințe despre accesul la informații de interes public Legea nr. 544/2001 – nivel avansat;
- Cunoștințe generale despre destinația turistică Mamaia Constanța (istoria, geografia orașului Constanța și a stațiunii Mamaia);
- Cunoștințe generale despre asociații și fundații, organizații de management al destinației;
- Capacitatea de a interpreta date și statistici pentru a ghida deciziile de marketing;
- Experiență în marketing online;
- Cunoștințe generale de marketing;
- Cunoștințe generale tehnici de publicitate online;

Tipul probelor de examinare: probă scrisă și interviu

Nota minimă de promovare a fiecărei probe (scris și interviu) este 6,00.

Pentru participarea la proba interviu participanții trebuie să obțină la proba scrisă o notă minimă de 6.



Nota minimă de promovare a concursului este 7,00 obținută ca medie aritmetică a celor două probe.

Data limită de depunere a dosarelor de candidatură este luni, 25 ianuarie 2024, ora 19:00.

După expirarea termenului limită de depunere a candidaturilor, comisia de selecție și examinare va analiza conținutul dosarelor candidaților înscriși urmărind îndeplinirea cumulativă a cerințelor de profil ale postului pe baza documentelor prezentate. Candidații ale căror dosare îndeplinesc cerințele vor fi selectați pentru a participa la următoarele etape ale procesului de recrutare și selecție.

Calendarul desfășurării concursului

- **Termenul limită de depunere a dosarelor este data de 25.01.2024 ora 19:00;**
- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere este data de 27.01.2024 ora 15:00;
- Depunerea contestațiilor se face începând cu data de 29.01.2024 ora 15:00, până la data de 30.01.2024 ora 15:00;
- Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor - 30.01.2024 ora 17:00;
- Desfășurarea probei scrise 31.01.2024 ora 11:00, prezența candidaților se face cu 15 minute înaintea desfășurării probei pentru apelul nominal cu cartea de identitate;
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă 31.01.2024 ora 15:00;
- Depunerea contestațiilor se face începând cu data de 31.01.2024 ora 15:00, până la data de 01.02.2024 ora 15:00;
- Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor **01.02.2024** ora 17:00;
- Desfășurarea probei de interviu 02.02.2024 ora 11:00;
- Afișarea rezultatelor la proba interviului 02.02.2024 ora 15:00;
- Depunerea contestațiilor se face începând cu 02.02.2024 ora 15:00, până la data de 03.02.2024 ora 15:00;
- Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor 05.02.2024 ora 15:00;
- Afișarea rezultatelor finale 05.02.2024 ora 17:00;
- Raportul final al concursului 05.02.2024 ora 18:00;

Locul unde se depun dosarele de înscrierea la proba de examinare

Dosarele de candidatură se depun personal la **sediu administrativ al Asociației „Organizația de Management al Destinației Mamaia – Constanța”, situat în Constanța strada Nicolae Titulescu nr.32 parter**, cu subiectul *„Pentru concursul organizat în vederea ocupării poziției de „SPECIALIST MARKETING ”.*

Dosarele de înscriere vor conține în mod obligatoriu :

- cererea de înscriere la concurs (conform model atașat);
- CV – model europaș;
- act de identitate - copie;
- diploma de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări – copie;



- certificat de căsătorie în cazul în care numele de pe actele de studii diferă față de numele din actul de identitate;
- adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, extras din REVISAL;
- notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform model atașat);
- cazier judiciar (original);
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de medicul de familie.

Bibliografia și tematica concursului

FUNCȚIA SPECIALIST MARKETING

- OG nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare
- ORDONANȚĂ nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 852/2008 pentru aprobarea normelor și criteriilor de atestare a stațiunilor turistice cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 1.293 /2022 pentru aprobarea Procedurii de avizare a organizațiilor de management al destinației;
- Strategia de dezvoltare și promovare a turismului în Municipiul Constanța publicată pe www.primaria-constanta.ro;
- Istoria și geografia stațiunii Mamaia ;
- Istoria și geografia stațiunii Constanța ;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ghid de comunicare prin intermediul rețelelor sociale https://sgg.gov.ro/1/wp-content/uploads/2022/03/3_Comunicarea-guvernamentala-prin-intermediul-retelelor-sociale.pdf
- Social Media Marketing Fundamentals - Curs Marketing
Capitolele 1,2,3,5,6,7,9,10,11,12,13,14,16,18,19,20,22
Download link
<https://we.tl/t-YHsrFTdLoi>

Fișa postului este anexată prezentului anunț.

Date de contact:

Relații suplimentare se pot obține la adresa de email: omd.mamaia.constanta@gmail.com și pe WhatsApp la următoarele numere:

- Mândilă Gheorghe – Președinte - +40 733 859 799
- Ghiță Cristina- Iulia – Consilier Juridic - +40 735 045 833



	ASOCIATIA „ORGANIZATIA DE MANAGEMENT AL DESTINATIEI MAMAIA CONSTANTA” FISA POSTULUI SPECIALIST MARKETING COD COR 243103	APROBAT, Presedinte GEORGHE MANDILA O.M.D. MAMAIA CONSTANTA SALARIAT
--	--	--

1. Compartimentul

MEDIA

2. Misiunea postului

Realizează acțiuni de promovare pe rețelele de socializare Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok, Twitter, Pinterest etc.
 Adaptează mesajul de marketing la diverse rețele de socializare, concepe strategii de marketing;
 Creează planuri editoriale (text, video, imagini, GIF-uri) pentru fiecare canal de marketing ales;
 Planifică postările și stabilește calendarul evenimentelor;
 Programează postările pentru ore de impact maximal;
 Realizează lansarea pe piață a imaginii destinației turistice;
 Identifică și dezvoltă oportunitățile de piață ale destinației turistice;

3. Descrierea postului

Contribuie la promovarea imaginii asociației și a zonei geografice respectiv destinației turistice Mamaia-Constanța pe plan intern și internațional prin toate canalele de comunicare ale organizației: pagina WEB, Facebook, Instagram, etc, comunicate de presă, anunțuri, interviuri;
 Administrează paginile de comunicare ale asociației (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, TikTok);
 Efectuează activități specifice de marketing și în vederea promovării activităților, imaginii și brandului destinației turistice;
 Efectuează publicarea, după verificare, avizare și aprobare, a materialelor destinate publicării, pe site-ul web, pe conturile de social media sau pe alte canale de comunicare disponibile online;
 Colaborează cu celelalte structuri pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;

4. Relații de serviciu

4.1 Ierarhice:

este subordonat: Managerului de destinație
 are în subordine : nu este cazul

4.2 De colaborare:

conform organigramei

4.3 De reprezentare:

nu e cazul

Studii: superioare

5. Cerințe

Calificare: absolvent de studii superioare cu diplomă de licență sau masterat, licențiat sau cu studii post-universitare



	<p style="text-align: center;">ASOCIATIA „ORGANIZATIA DE MANAGEMENT AL DESTINATIEI MAMAIA CONTANTA”</p> <p style="text-align: center;">FISA POSTULUI SPECIALIST MARKETING COD COR 243103</p>
--	--



următoarele domenii: științe ale comunicării, comunicare și relații publice, marketing, marketing online/digital, marketing și comunicare în afaceri, relații publice în marketing, științe economice.

Experiență de minim 2 ani în comunicare, relații publice, publicitate, marketing jurnalism, design grafică și/sau multimedia, management, departament economic.

Acreditările în domeniul turismului reprezintă un avantaj.

Experiența: minim 2 ani în activități specifice mass-media.

6. Nivelul postului Execuție

7. Codul COR 243103

8. Atribuții. Responsabilități

8.1. Atribuțiile postului

- Realizează texte specifice și materiale de comunicare online pentru website-ul organizației;
- Realizează texte specifice și materiale de comunicare online pentru rețelele Social Media ale asociației;
- Efectuează editări minimale (nivel începător) pentru conținutul grafic (ajustare rezoluție, crop, luminozitate, contrast, corecturi);
- Efectuează cercetare și documentare cu informații necesare realizării conținutului text;
- Efectuează cercetare și documentare cu informații necesare realizării conținutului grafic;
- Efectuează research pentru Social Media și SEO pentru textul pe care îl creează sub îndrumarea managerului de destinație/ Președintelui;
- Participă la întâlnirile cu colegii din celelalte compartimente pentru luarea deciziilor care privesc activitatea de content creator;
- Adaugă conținut text, grafic și video pe website-ul asociației;
- Adaugă conținut text, grafic și video pe rețelele sociale aparținând companiei;
- Realizează și prezintă raportări periodice sau punctuale cu privire la conținutul text și grafic creat la cererea superiorilor;
- Măsoară traficul online, monitorizează activitatea în jurul conținutului text și grafic adăugat;
- Raportează sau recomandă eventualele îmbunătățiri, optimizări ale platformei online unde adaugă conținut;
- Moderează comentarii, răspunde la comentarii sau mesaje, monitorizează activitatea din Social Media;
- Efectuează alte activități de marketing online cum ar fi: postări în grupuri online, comentarii pe alte website-uri, postări de anunțuri online, mesagerie clasică tip newsletter, etc;
- Realizarea unei baze de date și back-up cu: postări, date utilizatori, mesaje



	<p style="text-align: center;">ASOCIATIA „ORGANIZATIA DE MANAGEMENT AL DESTINATIEI MAMAIA CONTANTA”</p> <p style="text-align: center;">FISA POSTULUI SPECIALIST MARKETING COD COR 243103</p>
--	--



- Să cunoască termenii și condițiile de utilizare ai Google / Facebook / Youtube și principalii giganți online cu care lucrează;
- Să se ocupe de întreținerea imaginii online a organizației, urmărind și articolele negative pe bloguri, review-urile negative de pe rețelele de socializare;
- Să fie în legătură cu diferiți furnizori de soluții de marketing online, branding, programatori, webmasteri, specialiști securitate online pentru a furniza soluții rapide la costuri rezonabile;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea superiorului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului având obligația de a rezolva și alte sarcini de serviciu legate de domeniul său de activitate, repartizate ierarhic.

8.2 Responsabilitățile postului

În plus, față de respectarea tuturor politicilor și procedurilor asociației, responsabilitățile principale includ, dar nu sunt limitate la:

- răspunde de realizarea integrală, corectă și în termen a atribuțiilor repartizate la punctul 8.1;
- răspunde disciplinar, administrativ sau penal, în conformitate cu legislația în vigoare pentru corectitudinea lucrărilor întocmite;
- răspunde de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a acestuia în interesul serviciului;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate structurile din asociație;
- răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise;
- răspunde de realizarea indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor calității stabilite pentru activitatea desfășurată

9. Cerințe, competențe și standarde de lucru

9.1 Cerințe

- să nu aibă antecedente penale;
- să fie apt din punct de vedere medical.

9.2 Competențe





Competențe esențiale:	interesat de informații suplimentare din domeniu, dezvoltare personală, adaptabilitate, operativitate, rezistență la stres, integritate.
Obținerea rezultatelor:	capacitatea de a planifica, de a respecta termenele și de a îndeplini sarcinile la timp în conformitate cu prevederile legale. capacitatea de a propune soluții pentru anumite probleme/ situații dificile ce apar.
Dezvoltarea afacerii:	abilități de relaționare și gestionare a conflictelor, orientare către satisfacerea beneficiarilor și partenerilor.
Dezvoltarea oamenilor:	colaborare și comunicare eficientă, deținerea abilității avansate de comunicare la toate nivelurile, atât în scris, cât și verbal.

9.3 Standarde de lucru

- Respectă prevederile regulamentelor asociației;
- Respectă standardele de curățenie și de igienă;
- Respectă standardele în ceea ce privește ținuta, indiferent de situație;
- Respectă standardele procedurale ale asociației;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate sau de oboseală avansată;
- Să nu fumeze decât în locurile special amenajate.

10. Responsabilități SSM, PSI, protecția mediului și igiena muncii

10.1. Obligații privind securitatea și sănătatea muncii

Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, angajatul are următoarele obligații:

- să își însușească și să respecte cu strictețe prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să aducă la cunoștință de îndată superiorului ierarhic accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau pe ceilalți colegi;
- să furnizeze relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să informeze de îndată superiorul ierarhic despre orice deficiență constatată sau petrecut pe care le consideră un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților.



	<p style="text-align: center;">ASOCIATIA „ORGANIZATIA DE MANAGEMENT DESTINATIEI MAMAIA CONSTANTA”</p> <p style="text-align: center;">FISA POSTULUI SPECIALIST MARKETING COD COR 243103</p>
--	--



- să participe la instructaje și să își însușească corect măsurile de prim-ajutor, în vederea acționării cu competență în caz de accident.

10.2. Obligații privind prevenirea și stingerea incendiilor

- Salariatul va întreține și utiliza, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea asociației;
- Salariatul va respecta regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea asociației;
- Salariatul va utiliza aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducerea asociației;
- Salariatul nu va efectua manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Salariatul va comunica, imediat după constatare, conducătorului ierarhic superior orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Salariatul va coopera cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Salariatul va acționa, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Salariatul va furniza persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

10.3. Protecția mediului

- Să nu degradeze mediul natural sau amenajat prin depozitări necontrolate de deșeuri de orice fel, în locuri necorespunzătoare;
- Să sesizeze imediat conducerea asociației ori persoanele împuternicite de aceasta asupra neregulilor constatate în timpul desfășurării activității, privind protecția mediului (apă, sol, aer);
- Să respecte cerințele legale și de reglementare;
- Să asigure de prevenirea poluării.

10.4. Igiena muncii

- Să efectueze controalele medicale periodice impuse de reglementările legale în vigoare sau la cererea conducerii societății;
- Să folosească rațional și cu spirit de răspundere materialele igienico-sanitare acordate de asociație;
- Să se supună cerințelor legislației așa cum acestea sunt aplicabile la locul său de muncă, în domeniile: sănătății și securității în muncă (inclusiv Protecția Muncii), prevenirea și stingerea incendiilor (PSI), protecției mediului.

11. Condițiile de muncă ale postului



	ASOCIATIA „ORGANIZATIA DE MANAGEMENT DESTINATIEI MAMAIA CONTANTA”	
	FISA POSTULUI SPECIALIST MARKETING COD COR 243103	

- a) Desfășurarea activității
Angajatul își desfășoară activitatea la sediul asociației cu program normal de lucru, 8 ore/ zi, 40 ore/săptămână.
- b) Condiții de formare profesională
Participă la sesiuni de formare și perfecționare.

12. Delegare de autorități (înlocuitori, sarcini delegate) – nu este cazul.

13. Înlocuire în perioada concediilor de către – În cazul în care există personal angajat în cadrul compartimentului din care face parte salariatul care solicită concediu, se poate asigura înlocuirea. În situația în care nu există posibilitatea înlocuirii din lipsa personalului, Președintele va dispune cine asigură înlocuirea. În cazul aplicării înlocuirii, titularul și persoana care înlocuiește nu vor absenta în același timp.

Am luat la cunoștință fișa postului și mă angajez să respect confidențialitatea tuturor informațiilor la care am acces în cadrul activităților pe care le desfășor în cadrul Asociației O.M.D. MAMAIA-CONSTANȚA.

Prezenta fișă a postului este Anexă la contractul individual de muncă.

APROBAT,
Președinte

SEMNATURĂ ANGAJAT,

GHEORGHE MĂNDILĂ

.....

