

ATRIBUTIILE POSTULUI DE REFERENT (REFERENT TURISTIC) (pentru proiectul "Creșterea atractivității zonei pescarești prin îmbunătățirea aspectului spațiilor publice din orașul Corabia")

1. Informează și consiliază turiștii despre opțiunile de petrecere a timpului liber;
2. Promovează ofertele turistice locale și consiliază turiștii în alegerea și achiziționarea produselor turistice;
3. Oferă informații detaliate despre obiectivele turistice, atracțiile locale, evenimente culturale, transport, cazare și alte servicii turistice disponibile;
4. Ajută turiștii să aleagă cele mai potrivite opțiuni de călătorie și cazare în funcție de preferințele și bugetul lor;
5. Contribuie la asigurarea unei experiențe turistice plăcute și satisfăcătoare pentru vizitatori, promovând dezvoltarea turismului local;
6. Primește și gestionează reclamațiile sau sugestiile turiștilor, căutând soluții adecvate;
7. Raportează imediat șefului ierarhic evenimentele neprevăzute și aparute în relațiile cu turiștii sau asupra obiectivelor turistice;
8. Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu va consuma astfel de băuturi în timpul serviciului;
9. Atribuții referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal:
  - a) prelucrează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
  - b) păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
  - c) nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului și fișa postului;
  - d) prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
  - e) respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
  - f) aduce la cunoștință angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
10. Respectă instrucțiunile și prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare;
11. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea Primăriei.