

ANUNȚ SELECȚIE - Asistent Manager

Organizația de Management al Destinației Brașov, cu sediul în Județul Brașov, Municipiul Brașov, strada Michael Weiss nr.31, ap.1, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante în conformitate cu prevederile Codului Muncii (Legea 53/2003) și prevederile Ordonanței 26/2000, cu modificările și completările ulterioare.

DENUMIREA POSTULUI: Asistent Manager - 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin HG 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;

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, a autorității sau umanității, infracțiuni de corupție, de serviciu sau 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).

Descrierea postului

Asistent Managerul OMD Brașov îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) sprijină Managerul OMD în coordonarea și implementarea strategiei de dezvoltare și promovare turistică a destinației Brașov și asigură buna funcționare operativă a organizației;
- b) asigură suport operativ pentru elaborarea, actualizarea și monitorizarea strategiei și planurilor de acțiune turistice;
- c) coordonează administrativ proiectele, asigurând: pregătire documentație, urmărire termene, raportare tehnică și financiară către manager;
- d) gestionează relații curente cu părțile interesate: contacte cu autorități locale, operatori de turism, ONG-uri și comunitate, organizare întâlniri și consultări;
- e) concepe și pregătește materiale de promovare: brief-uri pentru agenții, conținut pentru site și social media, suport logistic pentru campanii;
- f) asistă managementul în: evidență cheltuieli, pregătire propuneri de plăți, arhivare documente pentru audit;
- g) participă activ la organizarea de evenimente, târguri și participări externe: logistică, materiale, standuri, evaluări și monitorizări;
- h) asigură suport în managementul intern: coordonare calendar, convocare ședințe, redactare procese-verbale, gestionare corespondență;
- i) monitorizare indicatori de performanță (KPI), colectare date statistice și pregătire rapoarte periodice pentru manager și întâlnirile Comitetului Director și Adunării Generale;
- j) asigură înlocuirea temporară a managerului în sarcini operaționale delegate, conform delegării de competențe.
- k) asigură conformitatea procedurilor interne, păstrarea evidenței contractelor și a dosarelor proiectelor.
- l) Inițiază propuneri de îmbunătățire a proceselor interne și a ofertelor turistice și gestionează o coordonare punctuală cu furnizori și parteneri;
- m) respectă principiile dezvoltării durabile și promovarea turismului responsabil în toate activitățile sale profesionale.

Cerințe minime:

- (1) Studii: studii superioare absolvite cu diplomă de licență; constituie avantaj studiile în domeniul turismului, economiei, managementului, marketingului, administrației publice, sau domenii înrudite;
- (2) Experiență profesională:
 - a) minim 2 ani în proiecte turistice, management de proiecte sau comunicare/relatii publice;
 - b) cunoștințe relevante: finanțare proiecte europene sau/și naționale, organizare evenimente, marketing turistic, MS Office, gestionare CRM/ERP;
 - c) limbi străine: engleză operativ; cunoașterea unei alte limbi de circulație internațională sau a limbilor folosite de turiști în Brașov (ex. germane, italiană, etc) reprezintă avantaj;

d) abilități bune de comunicare și relaționare, organizare și prioritizare, atenție la detaliu, lucru în echipă, capacitate de sinteză și redactare rapoarte;

e) proactivitate, flexibilitate, etică profesională, orientare către rezultate și servicii pentru comunitate. Constituie avantaj cunoștințele de contabilitate primară;

f) abilități de negociere și mediere, sensibilitate la nevoile comunității și turismului durabil.

Conținut dosar de candidatură (obligatoriu, în format electronic)

(1) Candidații vor depune un dosar conținând, în mod obligatoriu:

a) Curriculum Vitae format European, actualizat;

b) Scrisoare de intenție (maximum 2 pagini), din care să rezulte motivația pentru ocuparea postului și relevanța experienței anterioare;

c) formular de înscriere la concurs, conform modelului din anexa nr. 1 (prezentată mai jos);

d) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

e) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

f) 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;

g) scrisori de recomandare sau alte documente considerate relevante de către candidat.

(2) Modalitatea de transmitere: transmiterea tuturor documentelor se va face **exclusiv în format electronic**, la adresa de e-mail: omdbrasov@gmail.com

Procesul de selecție:

CALENDAR DE DESFĂȘURARE

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	30.01.2026
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs/selecție se face la adresa de e-mail: omdbrasov@gmail.com	Termen-limită: până la 27.02.2026, ora 12:00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei	02.03.2026
4.	Afișarea și comunicarea rezultatelor selecției dosarelor	03.03.2026, ora 12:00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor se face la e-mail: omdbrasov@gmail.com	Cel târziu până la 05.03.2026, ora 12:00
6.	Afișarea și comunicarea rezultatului soluționării contestațiilor	06.03.2026, ora 12:00
7.	Susținerea interviului se face la adresa: Hotel Kronwell - Bulevardul Gării nr.7A, Brașov. Candidații vor fi informați telefonic și prin e-mail de ora exactă la care vor fi programați.	09.03.2026, începând cu ora 12:00

8.	Comunicarea și afișarea rezultatelor după susținerea interviului	10.03.2026, ora 16:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului se face la e-mail: omdbrasov@gmail.com	Cel târziu până la 12.03.2026, ora 12:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	13.03.2026, ora 12:00
11.	Afișarea rezultatului final al concursului	13.03.2026, ora 14:00

Punctajul final

(1) Punctajul final al fiecărui candidat se stabilește astfel:

Evaluare dosar de candidatură: se acordă maxim 100 de puncte;

Evaluare interviu: se acordă maxim 100 de puncte, astfel:

- a) scriere și implementare proiecte la nivel național / european - maxim 30 puncte;
- b) cunoașterea destinației Brașov - maxim 30 puncte;
- c) abilități de relaționare și lucru în echipă - maxim 20 puncte;
- d) coerență, punctualitate, organizare, integritate - maxim 20 puncte.

Punctajul final este realizat prin însumarea punctajelor obținute la etapele de evaluare dosar și interviu, el putând fi cumulativ, de maxim 200 de puncte;

(2) Candidatul cu punctajul final cel mai mare este declarat admis și propus pentru ocuparea postului de Asistent Manager OMD Brașov.

Comunicarea rezultatelor

(1) Rezultatele procesului de selecție se comunică individual candidaților, prin e-mail;

(2) La cerere, candidații pot primi un feedback sintetic asupra participării lor, în limitele confidențialității și ale legislației privind protecția datelor.

Numirea în funcție și condițiile mandatului

(1) Candidatul declarat admis este numit în funcția de Asistent Manager OMD Brașov prin decizie a Consiliului Director al OMD Brașov și prin încheierea actului juridic corespunzător (contract de muncă), conform formei de organizare a OMD.

Informații suplimentare:

Toate documentele, inclusiv solicitările de clarificări, se trimit numai la: omdbrasov@gmail.com

OMD Brașov respectă confidențialitatea datelor candidaților.

Procedura se desfășoară conform regulamentului aprobat de către Consiliul Director OMD Brașov.