

**Descrierea sarcinilor ce revin postului : Inspector grad II –
Compartimentul Administrare Monumente Istorice, Cultură.**

- își desfășoară activitatea la Cula Glogovenilor, monument istoric de interes național și este responsabil de oferirea de informații turistice tuturor vizitatorilor întregului ansamblu istoric (lângă culă se află și Biserica „Sfântul Nicolae” ctitorită în 1730 și inclusă în același ansamblu de patrimoniu);
- asigură inițierea, implementarea, monitorizarea și evaluarea programelor de informare și promovare turistică a patrimoniului cultural local;
- propune programe, proiecte și acțiuni de sensibilizare a opiniei publice privind importanța turismului și a valorilor culturale din Comuna Glogova și a Județului Gorj;
- urmărește accesibilizarea mediului fizic și informațional pentru vizitatori și turiști;
- realizează activități de cercetare/dezvoltare în vederea identificării nevoilor de informare turistică la nivelul publicului și al comunității;
- se ocupă de contactul direct și comunicarea cu colaboratorii și beneficiarii programelor și proiectelor de promovare turistică și culturală;
- se ocupă de realizarea de vizite ghidate la Cula Glogovenilor în zilele de weekend.
- Răspunde de integritatea, conservarea, protejarea și utilizarea corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea Culei Glogovenilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează și participă la inventarierea periodică a bunurilor materiale și a obiectelor de patrimoniu aflate în administrare, întocmind documentele specifice și asigurând actualizarea evidențelor;
- Asigură evidența, monitorizarea și gestionarea bunurilor aflate în folosință și informează conducerea instituției cu privire la orice lipsă, deteriorare sau situație care poate afecta patrimoniul administrat;
- Aplică și urmărește respectarea măsurilor privind conservarea, protecția și securitatea patrimoniului cultural și a bunurilor aflate în cadrul monumentului istoric;
- Participă la operațiunile de predare-primire a bunurilor și întocmește documentele necesare privind mișcarea și evidența acestora;
- Asigură păstrarea, arhivarea și gestionarea documentelor, registrelor și evidențelor specifice activității compartimentului, potrivit normelor legale;

- Urmărește menținerea în stare corespunzătoare a spațiilor, dotărilor și echipamentelor utilizate în desfășurarea activităților culturale și turistice;
- Sesizează de îndată conducerii instituției orice situație care poate genera prejudicii materiale, degradarea patrimoniului sau afectarea activităților desfășurate în cadrul obiectivului;
- Răspunde de respectarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția patrimoniului în cadrul activităților desfășurate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei, în limitele competențelor postului și cu respectarea legislației în vigoare.