

FIȘA POSTULUI
NR.4009 DIN 19.06.2018



INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- **Denumirea postului:** BIBLIOTECAR
- **COD COR:** 441101-bibliotecar(studii medii)
- **Denumirea compartimentului:** BIBLIOTECĂ
- **Identificarea funcției:** Funcție contractuală de execuție
- **Scopul principal al postului:**

Colectarea, completarea și conservarea colecției de cărți, periodice și documente a bibliotecii;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: liceale cu diploma de bacalaureat

- **Perfecționări (specializări):** cursuri de specialitate
- **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare pe calculator – nivel mediu)
- **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** Nu este cazul
- **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
- moralitate ireproșabilă
- calm
- tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- cunoașterea în detaliu a atribuțiilor și limitelor de competență
- capacitate de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de a lucra independent și în echipă
- capacitate de analiză și sinteză
- stabilirea priorităților în rezolvarea lucrărilor și serviciilor din cadrul instituției
- **Cerințe specifice:** Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții sau în zilele declarate libere
- **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

Nu este cazul

Atribuțiile postului:

- Intocmește planul de achiziții în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației și de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
- Achiziționează publicațiile și documentele grafice și audio-vizuale conform planului de achiziții;
- Intocmește planul de cheltuieli al Bibliotecii și îl supune spre aprobarea Consiliului Local;
- Intocmește programul anual de activitate înaintând un exemplar Bibliotecii Județene;
- Asigura evidența biblioteconomică primară și individuală a colecției, completând registrul de Miscare al fondului (RMF), Registrul Inventar (RI) și tinând evidența specificatiilor și a copiilor după chitanțe și facturi;
- Organizează colecțiile de publicații în sistemul accesului liber la raft, după criteriul sistematic-alfabetic și pe grupe tematice, cu respectarea particularităților de vârstă ale utilizatorilor, facilitând găsirea cât mai rapidă a publicațiilor;
- Prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- Intocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor (liste de cărți, panouri publicitare); sistemul de cataloage este compus din catalogul sistematic, catalogul alfabetic și cataloage tematice;
- Oferă servicii pentru lectură, studiu, informare în bibliotecă și de împrumut la domiciliu;
- Asigura evidența biblioteconomică a circulației colecțiilor în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă, pentru care încheie fișe contract de împrumut cu cititorii și completează fișele de lectură;
- Efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii și studii, acționând pentru aplicarea în

PRIMARIA BRUSTURI
COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ

- plan teoretic si practic a cercetarilor proprii sau ale altor institutii de profil;
- Asigura baza de date necesara prin completarea Registrului de inscriere a cititorilor si a Caietului de evidenta a activitatilor zilnice;
 - Executa analize lunare, trimestriale, semestriale si anuale de evaluare a activitatii pe care le inainteaza catre Biblioteca Judeteana;
 - Initiaza, organizeaza sau participa la realizarea unor programe de valorificare a traditiilor culturale, de animatie culturala, de promovare a creatiei stiintifice, tehnice si cultural-artistice;
 - Organizeaza activitati specifice de formare si informare a utilizatorilor activi si potentiali;
 - Elimina periodic colectiile uzuale, in conditiile legii, publicatiile care nu au circulatie catre utilizatori sau care prezinta un grad avansat de uzura fizica;
 - Promoveaza si asigura, potrivit solicitarilor primite, imprumutul bibliotecar, in conditiile legii;
 - Efectueaza, in conditiile legii, operatiunile de recuperare fizica si a contravalorii publicatiilor degradate sau nerestituite de cititori, pentru aceasta, tine evidenta cititorilor restantieri si a publicatiilor nerestituite, reactualizeaza preturile la cursul pietei cu avizul Bibliotecii Judetene, intocmeste si inainteaza Consiliului Local procesele verbale cu sumele ce trebuie recuperate. Dupa incasarea sumelor de catre Primarie, opereaza in Registrul inventar si in Registrul de miscare a fondului scoaterea publicatiilor respective din gestiunea bibliotecii;
 - Solicita periodic (2- 3 luni) decizia de inventariere completa a colectiilor si participa la inventarierea acestora, alaturi de comisie;
 - Intocmeste rapoarte statistice lunare/trimestriale/semestriale/anuale pe care le inainteaza Bibliotecii Judetene, de asemenea Consiliului Local, la cerere;
 - asigura împreună cu inspector Bădărău Teodora ordonarea documentelor în dosare, conform nomenclatorului întocmit iar în prima lună a noului an se îngrijesc ca fiecare compartiment să asigura coaserea, șnuruirea, parafarea, sigilarea, inventarierea și preluarea acestora spre păstrare în arhivă;
 - Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
 - Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
 - Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I., s.a.);
 - informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 - Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 - Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor; asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
 - Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidențe curentă; Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
 - răspunde petițiilor persoanelor care solicită eliberarea de copii din unitățile arhivistice create de-a lungul anilor în termenul legal prevăzut de OUG 27/2001;
 - Ține evidența veteranilor de război și cea a văduvelor de război; preia biletele speciale de călătorie de la A.N.V.R. și le distribuie celor îndreptățiți.
 - Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
 - Este membru în Echipe de Gestionare a Riscurilor.
 - Este membru în comisia de casare a bunurilor propuse spre casare;
 - Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se

modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției

- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari malade si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
-

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

Denumire: Bibliotecar

Clasa: III

Treapta profesională: IA

Vechimea (in specialitate necesara): 16 ani

Integrarea in structura organizatorică

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar și secretar

- superior – nu este cazul

b) Relații funcționale cu:

- cu toate compartimentele din cadrul primăriei

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Biblioteca Județeană;

b) cu organizații internaționale: - nu este cazul

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: conform fișei postului, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului de Ordine Interioară

4. Delegarea de atribuții și competență:

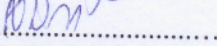
Pe perioada concediului de odihna, medical sau alte situații neprevazute sarcinile sunt preluate de către D-na Irina Ana-Maria.

**PRIMARIA BRUSTURI
COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ**

Întocmit de:

Numele și prenumele: Dîrloman Viorica

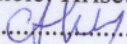
Funcția publică de conducere: Secretar

Semnătură 

Data întocmirii : 19.06.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Hriscu Anisoara


Semnătura 

Data: 19.06.2018

CONTRASEMNEAZA:

Numele și prenumele: Lozonschi Daniel

Funcția: Primar

Semnătura 

Data: 19.06.2018

