

DISPOZITIE

privind promovarea in grad a doamnei GHITA LUCIANA, din functia contractuala de bibliotecar II, in functia contractuala de bibliotecar I din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tamadau Mare, judetul Calarasi

PRIMARUL COMUNEI TAMADAU MARE, JUDETUL CALARASI

Avand in vedere :

- procesul verbal al comisiei de examen nr. 3614/18.09.2018 prin care doamna GHITA LUCIANA a fost declarata „admisă” la examenul de promovare in grad;
 - prevederile H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată;
 - prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - prevederile H.C.L. nr.69/30.10.2017 cu privire la modificarea H.C.L. nr. 40/31.07.2017 privind stabilirea salariilor de baza ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tamadau Mare, judetul Calarasi;
 - prevederile art. 63, alin. (5) „litera „e” din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In conformitate cu art.68, alin (1) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUNE

Art. 1- Incepand cu data de 01.10.2018 se promoveaza in grad doamna GHITA LUCIANA, din functia contractuala de bibliotecar II, in functia contractuala de bibliotecar I.

Art. 2 – Cu aceeasi data, salariul brut al doamnei GHITA LUCIANA este de 4.560 lei.

Art.3 – Doamna GHITA LUCIANA va indeplini atributiile din fisa postului anexata dispozitiei.

Art.4 – Secretarul comunei si compartimentul contabilitate vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii .

PRIMAR,
Jurist Chirica Constantin



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR,
Duinea Corina



FISA POSTULUI

Nr. 3668/ 21.09.2018

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL :

1. Denumirea postului: **BIBLIOTECAR COMUNAL**
2. Nivelul postului (de conducere/de executie): **DE EXECUTIE**
3. Obiectivul/Obiectivele postului:
 - Facilitarea accesului la informatie;
 - Complexitatea activitatii biblioteconomice;
 - Diversitatea activitatilor biblioteconomice si ale actiunilor cu utilizatorii;
 - Efort fizic si psihic;
 - Minutiozitate, precizie, acuratete in executarea operatiunilor biblioteconomice si de redactare;
 - Necesitatea unor cunostinte solide de cultura generala;
 - Necesitatea unor aptitudini deosebite in relatiile cu utilizatorii, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzand solitudine, precum si rabdare, calm, amabilitate, politete, fermitate, promptitudine.

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: SUPERIOARE
2. Perfectionari (specializari) – perfectionare permanenta
3. Vechimea in munca/specialitatea necesara : 5 ani
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator: - mediu
5. Limbi straine : lb. franceza – mediu

III. ATRIBUTII:

- Ca institutie publica, parte integranta din sistemul informational national, Biblioteca comunală Tamadau Mare, indeplineste , corespunzator resurselor alocate si cerintelor comunitatii locale, urmatoarele atributii:
 - a) constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta si conserva colectii de carti, publicatii seriale si alte documente de biblioteca pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie sau recreere;
 - b) asigura servicii de imprumut de documente la domiciliu si de consultare in sala de lectura, de documentare, lectura si educatie permanenta, prin imprumut pentru adulti si copii;
 - c) achizitioneaza, constituie si dezvolta baze de date, organizeaza cataloage si alte instrumente de comunicare a colectiilor, in sistem traditional si informatizat, formeaza si indruma utilizatorii in folosirea acestor surse de informare;
 - d) faciliteaza, potrivit resurselor si oportunitatilor, accesul utilizatorilor si la alte colectii sau baze de date, prin imprumutul interbibliotecar;

- e) initiaza, organizeaza sau colaboreaza la derularea unor proiecte, programe si activitati de diversificare, modernizare si informatizare a serviciilor de biblioteca (in functie de alocatiile bugetare) de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale locale, judetene si nationale, de animatie culturala si de educatie permanenta.
- Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin, potrivit nivelului de organizare, potentialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerintelor utilizatorilor activi si virtuali, precum si in baza programelor de dezvoltare a localitatii, Biblioteca comunală Tamadau Mare realizeaza urmatoarele activitati:
- a) Colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, documentare si lectura, la nivelul comunitatii locale, realizand completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale;
- b) Realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, in sistem traditional si informatizat (in functie de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora in unitati de inregistrare;
- c) Efectueaza prelucrarea bibliografica a documentelor in sistem informatizat, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare si indexare;
- d) Efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau in sala de lectura, cu respectarea regimului de circulatie a documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice;
- e) Completeaza, organizeaza, prelucreaza si conserva bunurile culturale de patrimoniu cultural national, constituite in colectii speciale, potrivit reglementarilor in vigoare (in masura in care detine asemenea bunuri);
- f) Efectueaza activitatea de igienizare a spatiilor bibliotecare si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si a conditiilor de utilizare a patrimoniului;
- g) Intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii;
- h) Elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;
- i) Organizeaza activitatea de formare si informare a utilizatorilor, prin promovarea colectiilor, a serviciilor si prin realizarea unor actiuni de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;
- j) Organizeaza actiuni de sondare a intereselor de studiu, lectura, informare si documentare a utilizatorilor activi si potentiali, de promovare a serviciilor de biblioteca si participa la proiecte, programe si forme de cooperare bibliotecara;
- k) Initiaza, sustine si deruleaza proiecte, programe si alte activitati specifice pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, in interesul comunitatii locale si sustine formarea continua a personalului.
- Se informeaza, studiaza si propune pentru aplicare, metode si mijloace pentru organizarea colectiilor si proceselor de munca ce se desfasoara in cadrul institutiei bibliotecii
 - Propune spre aprobare autoritatii tutelare, in urma consultarii cu forul metodologic judetean, programul anual de activitate si programele trimestriale ale actiunilor
 - Analizeaza indicii de inzestrare si circulatie, structura tematica a colectiilor si propune masuri pentru optimizarea lor
 - Raspunde de respectarea normelor de circulatie a documentelor, conform legislatiei in vigoare
 - Participa la actiuni de informare si pregatire profesionala
 - Participa la realizarea operatiunilor de inventariere a fondului de carte si a celorlalte bunuri ce apartin institutiei bibliotecii

- Intocmeste evidenta zilnica a activitatii conform documentelor de biblioteca
- Intocmeste darea de seama a bibliotecii si furnizeaza datele pentru statistica de stat
- Asigura nevoia de lectura a utilizatorilor, efectueaza inscrierea si inregistrarea imprumuturilor
- Organizeaza si improspateaza fondul de carte, realizand accesul liber la raft
- Raspunde de activitatea de securitate si sanatate in munca(SSM) a primariei
- Primeste orice alte sarcini de la primar.

IV. IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

Denumire: functie publica de executie

Clasa I

Grad profesional: I

Vechimea necesara in specialitate: 5 ani

V. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de : primar, Consiliul Local, Inspectoratul pentru Cultura si Biblioteca Judeteana

- superior pentru: nu este cazul

b) relatii functionale: cu Biblioteca Judeteana, cu scolile de pe raza comunei, cu caminul cultural si cu primaria

c) relatii de control: nu este cazul

d) relatii de reprezentare: in legatura cu atributiile primite

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii: cele reiesite din natura atributiilor primite

b) cu alte institutii culturale si economice locale

c) cu difuzorii de carte si publicatii

d) cu serviciile de specialitate ale autoritatilor locale si alte institutii culturale din judet: fundatii culturale din judet, societati, institutii de invatamant

Intocmit de DUINEA CORINA

Functia publica de conducere – SECRETAR

Semnatura _____

Data intocmirii 21.09.2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele : GHITA LUCIANA

Semnatura _____

Data 21.09.2018

Contrasemneaza:

Numele si prenumele: CHIRICA CONSTANTIN

Functia publica de conducere – PRIMAR

Semnatura _____

Data 21.09.2018

