

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: bibliotecar, debutant
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: indeplinirea atributiilor privind conducerea bibliotecii comunale

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>

1. Studii de specialitate: MEDII
2. Perfecționări (specializări): în activitatea bibliotecară
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator nivel mediu
4. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere): DA
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză, spirit de observație, prestanță, simț organizatoric, abilitate de comunicare, abilitate de lucru sistematic, tact și discernământ de a lucra sub presiune timpului, operativitate
6. Cerințe specifice: receptivitate, sociabilitate, comportament adecvat, inițiativă, obiectivitate, conduită morală ireproșabilă, disponibilitate la program prelungit, când este solicitat;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :DA

### ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Gestionarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul instituției
2. Relații de solitudine cu persoanele fizice și juridice care apelează la serviciile Bibliotecii comunale
3. Îndeplinirea tuturor sarcinilor privind operațiile de împrumut și relații cu utilizatorii serviciilor de bibliotecă
4. Evidențierea activității desfășurate în cadrul secției.
5. Completarea registrului de utilizatori ai serviciului de bibliotecă, a registrului de evidențiere a activității, calcularea datelor statistice ale bibliotecii, centralizarea lor (zilnic, lunar, trimestrial, anual)
6. Introducerea de fișe în catalogul sistematic, aranjarea acestuia după noile reguli de C.Z.U., verificarea periodică a acestuia și corectarea inadvertențelor constatate
7. Conducerea fișierelor de verificare generală, topografică, catalogului alfabetic de titluri și colecții, corectarea greșelilor sesizate
8. Selectarea publicațiilor propuse casării, consemnarea lor în catalogul alfabetic și verificarea generală
9. Intocmirea procesului-verbal de casare a publicațiilor și operarea acestora în registrul inventar
10. Implicarea în activitatea generală a bibliotecii în funcție de necesități (achiziție publică, reorganizare depozite, verificare generală de fond, etc.)
11. Să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă.

<sup>1</sup> se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

<sup>2</sup> se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>3</sup> dacă este cazul;

<sup>4</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

12. Sa achizitioneze publicatii, să stabileasca contacte cu editurile.
13. Sa tina cataloage ale publicatiilor din librerie.
14. Sa tina inregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului, sa stabileasca sistemul de informatii in cadrul bibliotecii.
15. Sa ofere servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorului sau a unei probleme (nu intotdeauna exprimata clar).
16. Sa imprumute carti.
17. Responsabilitate morala si comportament ireprosabil in relatiile cu utilizatorii serviciilor de biblioteca.
18. Responsabilitate deosebita in gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din cadrul bibliotecii.
19. Sa intocmeasca bibliografia de literatura de specialitate, sa tina bibliotecii cu o anumita specializare tehnica.
20. Responsabilitatea personala in ce priveste indeplinirea sarcinilor ce-i revin din fisa postului si a dispozitiilor primite din partea conducatorului institutiei.
21. să organizeze activități culturale pentru locuitorii comunei, în colaborare cu cadrele didactice ale Școlii Traian
22. să țină evidența actelor care se predau prin proces verbal la Arhiva Primăriei comunei Traian
23. să informatizeze Arhiva Primăriei comunei Traian
24. să întocmească periodic situații cu actele care trebuiesc casate sau predate Arhivelor Naționale
25. să întocmească anual Inventarele Primăriei și Bibliotecii Comunale
26. să participe activ la proiectele demarate de către autoritățile publice locale
27. Să execute alte atribuții delegate prin Dispoziție de Primar.

### **RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

Lucratorul trebuie sa isi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
2. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
3. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
4. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
5. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
6. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Primar
    - superior pentru: NU
  - b) Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, cu instituțiile publice de pe raza comunei, cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate;
  - c) Relații de control: N/A
  - d) Relații de reprezentare: reprezinta consiliul local si primaria, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

2. Sfera relațională externă: NU
3. Limite de competență<sup>5</sup>: raza administrativă a comunei
4. Delegarea de atribuții și competență : NU

Întocmit de<sup>6</sup>:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data:

<sup>5</sup> reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>6</sup> se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;