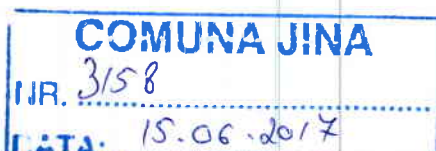


PRIMĂRIA COMUNEI JINA	S.M.C.	COD-F-01/19
	FIȘA POSTULUI Nr. 8	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagină controlată
		Pagina 1/5



AVIZAT
PRIMAR
BESCHIU GHEORGHE-VASILE



1. Titular **PRODEA MARIA MARILENA**
2. Denumirea postului
BIBLIOTECAR
COMPARTIMENT BIBLIOTECA
3. Nivelul postului
DE EXECUȚIE
4. Funcția publică corespunzătoare categoriei
PERSONAL CONTRACTUAL DE EXECUȚIE
5. Scopul principal al postului*)
LUCRARI LEGATE DE BIBLIOTECA, INFORMAREA CETĂȚENILOR
6. Identificarea funcției publice
Denumire **BIBLIOTECAR I**
Clasa -
Gradul profesional**) -
Vechimea în specialitate necesară***) - ANI
7. Condiții specifice privind ocuparea postului:
Studii medii
8. Perfectionari (specializari)
Cursuri de specializare la Biblioteca „Astra,,
9. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
NIVEL MEDIU
10. Limbi străine****) (necesitate și grad de cunoaștere)- nu stie
11. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
Perseverență, corectitudine, loialitate , disciplină
12. Cerințe specifice (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari) -
13. Competența managerială (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale)
Îndeplinește prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității;
Identifică , raportează și tratează conform procedurilor aprobate, serviciile neconforme
14. ATRIBUȚII
 - este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program , odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit.
 - colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor, colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodic, documente grafice și audiovizuale, alte materiale purtătoare de informații.
 - asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local, național sau internațional, după caz.
 - întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat.

PRIMĂRIA COMUNEI JINA	S.M.C.	COD-F-01/19
	FIȘA POSTULUI Nr. 8	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagină controlată
		Pagina 2/5

- ofera utilizatorilor servicii pentru lectura, studiu, informare si documentare la sediu, cat si la domiciliu, serviciile fiind gratuite .
- efectueaza in scopul valorificarii colectiilor, bibliografii si cercetari in bibliografie, sociologia lecturii si stiinta informarii, actionand pentru aplicarea in plan teoretic si practic
- organizeaza inventarierea completa a cartilor odata la 2 ani.
- recuperarea pagubelor produse de catre cititori prin deteriorarea sau pierderea cartilor, se face in baza prevederilor contractuale convenite la inscriere, la valoarea reactualizata in functie de cursul pietii si valoarea materiala a bunului deteriorat sau pierdut.
- casarea cartilor se face cu respectarea legislatiei in vigoare, in baza unor observatii directe asupra circulatiei publicatiilor.
- raspunde de activitatea bibliotecii, tine evidenta evenimentelor ce se desfasoara si contribuie la reusita acestora.
- aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice defectiune sau stare de fapt necorespunzatoare, care apare in perimetrul bibliotecii.
- efectueaza lucrari de ingrijire a bibliotecii, ori de cate ori este nevoie (maturat, spalat, stergerea prafului, spalarea geamurilor, a usilor, mobilierului, veselei, pastrarea instalatiilor sanitare in conditii normale de functionare)
- conserva bunurile: controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, etc si semnaleaza sefilor ierarhici defectiunile constatate.
- tine cont de toate modificarile aparute prin actele normative in vigoare, in vederea desfasurarii corecte si la termen, a activitatii din compartimentul biblioteca. Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice modificare nou aparuta.
- tine evidenta corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia in termen legal.
- ia masuri de arhivare si predare a documentelor create, la arhiva primariei.
- executa si alte atributii transmise prin acte normative, dispozitii ale primarului sau hotarari ale Consiliului Local, sau a sefilor erarhici

Legat de securitatea și sănătatea în muncă:

- își desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

PRIMĂRIA COMUNEI JINA	S.M.C.	COD-F-01/19
	FIȘA POSTULUI Nr. 8	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagină controlată
		Pagina 3/5

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- respectă normele de **PSI**;

Legat de protecția mediului

- Atitudinea prietenoasa fata de mediu, prin aplicarea urmatoarelor masuri:
- folosirea judicioasa a resurselor societatii
- reducerea impacturilor negative asupra mediului, determinate de activitatile desfasurate in unitate.
- diminuarea cantitatilor de deseuri generate in unitate si colectarea selectiva a acestora
- participarea la instruirile programate in societate cu privire la implementarea conditiilor de mediu impuse de regulamentul societatii
- respectarea legislatiei de mediu in vigoare, aplicabila societatii
- propunerea de solutii de lucru care ajuta la protejerea mediului inconjurator
- respectarea procedurilor de mediu implementate in societate
- prevenirea si combaterea oricaror poluari accidentale ce pot fi provocate prin desfasurarea activitatilor societatii

15. Limite de competenta)**

Conform atributiilor

Conform ROI

16. Delegarea de atributii

Se face in functie de situatia creata.

17. Sfera relationala:

Intern:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de **secretar**

b) Relatii functionale:

- Cu Serviciul completare, evidenta si prelucrarea colectiilor – informatizare;
- Cu compartimentul financiar contabil - probleme legate de gestionarea bunurilor culturale comune;
- Cu unitati scolare din zona, judet, in derularea actiunilor realizate in comun, in baza protocoalelor de colaborare;
- Cu toate compartimentele institutiei

c) Relatii de control:

PRIMĂRIA COMUNEI JINA	S.M.C.	COD-F-01/19
	FIȘA POSTULUI Nr. 8	Ediția 1
		Revizia 0
		Pagină controlată
		Pagina 4/5

Colaborează cu toți șefii de compartimente pentru ținerea sub control și perfecționarea continuă a Sistemului de Management al Calității.

d) Relații de reprezentare: cand este cazul

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: .

Ține legătura cu autoritățile locale județene și alte organisme de specialitate în domeniul său de activitate.

b) cu organizații internaționale: cand este cazul

c) cu persoane juridice private: cand este cazul

18. Cerințe de instruire

Autoinstruirea în permanență.

19. Responsabilități

Financiară conform **ROI Cod F-01/20/1** ;

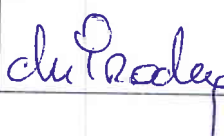
Materială conform **ROI Cod F-01/20/1**

20. Altele (localizare loc de muncă, program de lucru)

Loc muncă la sediul Primăriei Comunei Jina.

Program de muncă : nenormat, orele de muncă sunt cuprinse între **8 00-16 00 pauza de masă între 13 00-13,15.**

Prezenta Fișă face parte integrantă din S.M.C. și a Contractului Individual de Muncă, se completează cu prevederile Codului Muncii și a fost redactată în două exemplare, unul pentru angajat și unul pentru angajator.

	NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURA	DATA
Întocmit Ex Nr. 1	BESCHIU GHEORGHE VASILE	PRIMAR		14.06.2017
Angajat luat la cunoștință Ex Nr. 2	PRODEA MARIA MARILENA	bibliotecar		14.06.2017

*) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice.

Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție, sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înaltilor funcționari publici.

**) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

***) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

****) Se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.