

DISPOZIȚIE
privind desemnarea dlui bibliotecar Nohit Ion-Tudorel
pentru îndeplinirea atribuțiilor de registratură

Primarul comunei Gornet-Cricov,

Având în vedere:

- necesitatea îndeplinirii atribuțiilor de registratură din cadrul instituției;
- prevederile art. 155 alin. (5) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin (1) lit. b) coroborat cu art.197 alin (1) si alin (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 - Începând cu data prezentei, dlui Nohit Ion-Tudorel i se delegă următoarele atribuții și responsabilități:

- corespondența primită prin poștă, fax, e-mail, curieri sau direct de la cetățeni, se înregistrează în Registrul general de intrări-ieșiri,
- primește și înregistrează corespondența adresată instituției și o prezintă primarului pentru repartizare, în vederea soluționării,
- transmite corespondența repartizată către salariați, pe bază de semnătură,
- asigură expedierea zilnică a corespondenței adresate altor instituții, persoane fizice sau juridice,
- documentele care provin direct de la cetățeni, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare, care i se comunică pe loc.
- documentele care vin prin poștă, fax, e-mail, curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor,
- organizează evidența documentelor primite, centralizându-le pentru a urmări transmiterea la timp a răspunsurilor solicitate, fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost executați toți pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui,
- actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile, instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru petiționarului,
- petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit O.G. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare,
- păstrează și aplică ștampilele "Primăria" și "Nr.....din....." pe documente,
- asigură securitatea ștampilelor, registrelor, condicilor și a documentelor înregistrate și aflate în gestiune,
- întrebuințează și are în gestiune telefonul-centrala, faxul și xeroxul primăriei,
- răspunde de buna înregistrare a e-mailurilor transmise instituției,
- urmărește actualizarea și păstrarea informațiilor de la afișierul și site-ul primăriei,

Art. 2 - Fișa postului persoanei prevăzute la Art. 1, se completează cu cele enumerate mai sus și se anexează prezentei;

Art. 3 - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoana numită la Art. 1;

Art. 4 - Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului Județului Prahova pentru controlul de legalitate, totodată va asigura transparența și comunicarea către instituțiile și persoanele interesate, a prevederilor acesteia.

PRIMAR,
CĂLIN ION



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Vlad Elisabeta

Nr. 37 din 04.03.2022

Anexa nr.2 La Regulament

ROMANIA
 JUDEȚUL PRAHOVA
 COMUNA GORNET-CRICOV
 CONSILIUL LOCAL
 Institutia publică: PRIMĂRIA COMUNEI GORNET-CRICOV

Aprobat^{*1)}

FIȘA POSTULUI

Nr. 7

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: BIBLIOTECAR
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului: Îndeplinirea atribuțiilor bibliotecar

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului^{*2)}

1. Studii de specialitate: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări)^{*3)}: constituie avantaj cursul de biblioteconomie
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office - nivel bun
5. Limbi străine^{*4)}: Engleza (citit, scris, vorbit) - nivel mediu
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: Comunicativitate, amabilitate, promptitudine, seriozitate, capacitatea de consiliere în domeniul specific de activitate;
7. Cerințe specifice^{*5)}: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, îndeletnicire pentru activități educative cu copiii;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): distribuie în instituție informațiile găsite, are responsabilitatea de a căuta și găsi oportunități;

III. Descrierea sarcinilor ce revin postului^{*6)}

1. Să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar în bibliotecă;
2. Să facă împrumut la domiciliu cu cărți și recuperarea acestora (cand este cazul) la domiciliul cititorului.
3. Să achiziționeze carti pentru a satisface cerintele cititorilor, prin solicitarea sumelor necesare, să înregistreze documentele intrate în bibliotecă, a cărților achiziționate sau donate de la alte biblioteci.
4. Transmiterea situației statistice anuale la Direcția de Statistică;
5. Tine evidenta primară și individuala a colecțiilor și circulației acestora în relația biblioteca-cititor .
6. Efectuarea de lucrari de conservare, igiena și patologie a cartilor în masura posibilitatilor existente;
7. Elaborarea programului și proiectelor culturale proprii în concordanța cu strategiile naționale;
8. Întocmește, anual, un raport de evaluare a activitatilor, pe care îl prezintă Consiliului Local;
9. Tine evidenta globală prin registrul de mișcare a fondului RMF;
10. Tine evidenta individuala a cititorilor, întocmește planul anual de activității culturale;

11. Pentru utilizatorii care din motive personale nu se pot deplasa la sediul institutiei, imprumutul se poate realiza prin deplasarea la domiciliul acestora;
12. Participarea la reuniunile judetene la care este invitat;
13. Reconditionarea documentelor deteriorate de utilizare in vederea reintroducerii acestora in circuitul cultural si intocmirea borderoului pentru cele degradabile fizic.
14. Participarea la cursuri de perfectionare la cererea institutiei judetene;
15. Gestionarea caminului cultural, mentinerea lui in stare buna, intretinerea si modernizare in limita posibilitatilor;
16. Organizarea de serbari scolare, evenimente culturale ce se vor desfasura in caminul cultural sau alte locatii;
17. Atragerea cat mai mult a tineretului pentru cultura si educatie;
18. Intrebuinteaza si are in gestiune telefonul-centrala, faxul si xeroxul primariei,
19. Raspunde la centrala telefonica si redictioneaza apelurile catre salariații primariei;
20. Raspunde de buna inregistrare a e-mailurilor transmise institutiei,
21. Primește și înregistrează corespondența adresată institutiei și o prezintă primarului pentru repartizare, în vederea soluționării, în ordinea sosirii lor,
22. Transmite corespondența repartizată către salariați, pe bază de semnătură
23. Asigura expedierea zilnică a corespondenței adresate altor institutii, persoane fizice sau juridice,
24. Documentele care provin direct de la cetățeni, se înregistrează si li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare, care i se comunică pe loc,
25. Organizează evidența documentelor primite, centralizându-le pentru a urmări transmiterea la timp a răspunsurilor solicitate, fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost executați toți pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui,
26. Actele adresate greșit le înregistrează și le expediază în termen de 5 zile, institutiei sau organului competent, comunicându-se acest lucru petiționarului,
27. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și le clasează, potrivit O.G. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare,
28. Păstrează și aplică ștampilele "Primăria" și "Nr.....din....." pe documente, totodată asigură securitatea ștampilelor, registrelor, condicilor și a documentelor înregistrate și aflate în gestiune,
29. Se îngrijeste de buna stare a afișierului, verificând păstrarea, actualizarea și completarea informațiilor de la afișier și de pe site-ul institutiei,
30. Se îngrijeste de completarea condicii de prezență la zi;
31. Atributii in implementarea controlului intern managerial penru activitatile desfasurate,
32. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea;
33. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
34. Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară.
33. Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
36. Raspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență .
37. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în

considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

38. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări, specifice postului, date de consiliul local, de primar, după caz.

IV. Responsabilitati in raport cu sanatatea si securitatea în muncă

1. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca si PSI.
2. Are obligatia sa comunice șefilor ierarhici orice situatie de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea in munca;

V. Sfera relațională a titularului postului

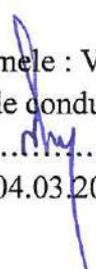
1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice : - subordonat față de: Primar, Consiliul Local, după caz;
- superior pentru: -
- b) Relații funcționale: . cu toate compartimentele din institutie privind situatiile specifice postului.
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

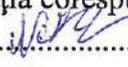
2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Biblioteca Județeană, Consiliul Județean Prahova, alte biblioteci culturale;
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență*⁷⁾ : Are libertate decizionala pentru indeplinirea atributiilor specifice postului;
 4. Delegarea de atribuții și competență : -

VI. Întocmit de*⁸⁾

1. Numele și prenumele : VLAD ELISABETA
2. Funcția publică de conducere: Secretar general al Comunei
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 04.03.2022

VII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: NOHIT ION-TUDOREL
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul): Bibliotecar
3. Semnătura:
4. Data: 04.03.2022

VIII. Contrasemnează*⁹⁾

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

1) Se va completa cu numele, prenumele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei contractuale corespunzatoare.

3) Dacă este cazul.

4) Pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

6) Se stabilesc pe baza activităților, în concordanță cu specificul funcției contractuale corespunzătoare postului.

7) Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.

8) **Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau institutiei publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau institutiei publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară sa întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.**

9) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau institutiei publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, **fișa postului nu se contrasemnează.**