

ROMANIA JUDEȚUL PRAHOVA COMUNA GORNET-CRICOV CONSILIUL LOCAL Instituația publică: PRIMARIA COMUNEI GORNET-CRICOV	Aprobat* <sup>1)</sup>
--	------------------------

## FIȘA POSTULUI Nr. 11

### 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\*<sup>2)</sup>

1. Studii de specialitate: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări)<sup>\*3)</sup>: 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<sup>\*4)</sup>: 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<sup>\*5)</sup>: 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 \*<sup>6)</sup>

1 . Sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele si alte publicatii care apar in biblioteca;
2. Sa faca imprumut la domiciliu cu carti si recuperarea acestora (cand este cazul) la domiciliul cititorului.
3. Sa achizitioneze carti pentru a satisface cerintele cititorilor, inregistrarea documentelor intrate in biblioteca, a cartilor achizitionate sau donate de la alte biblioteci;
4. Transmiterea situatiei statistice anuale la Directia de Statistica;
5. Tine evidenta primara si individuala a colectiilor si circulatiei acestora in relatia biblioteca cititor .
6. Efectuarea de lucrari de conservare, igiena si patologie a cartilor in masura posibilitatilor existente;

7. Elaborarea programului si proiectelor culturale proprii in concordanta cu strategiile nationale;
8. Intocmeste, anual, un raport de evaluare a activitatilor, pe care il prezinta Consiliului Local;
9. Tine evidenta globala prin registrul de miscare a fondului RMF;
10. Tine evidenta individuala a cititorilor, intocmeste planul anual de activitatii 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 care se fac lunar;
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 in domeniul calculatoarelor la cererea institutiei judetene;
15. Gestionarea caminelor culturale, mentinerea lor in buna stare, intretinerea si modernizare in limita posibilitatilor;
16. Organizarea de serbari scolare, evenimente culturale ce se vor desfasura in caminele din satele respective;
17. Atragerea cat mai mult a tineretului pentru cultura si educatie;
18. Raspunde de xeroxul primariei;
19. Raspunde la centrala telefonica si redictioneaza apelurile catre salariatii primariei;
20. Verifica e-mailul si faxul institutiei;
21. Primeste si inregistreaza corespondenta, pe care o distribuie salariatilor primariei - prin dispozitia primarului;
22. Se ingrijeste de completarea condicii de prezenta la zi;
23. Se ingrijeste de buna stare a afisierului si de transparenta catre cetateni, verificând actualizarea și completarea documentelor de pe site-ul instituției - prin dispozitia primarului;
24. Responsabil cu activitatea de soluționare a petițiilor - O.G. nr. 27/2002 - prin dispozitia primarului;
25. Membru in comisia pentru efectuarea anchetelor sociale - prin dispozitia primarului;
26. Îndeplineste alte atributii prevazute de lege sau insarcinari 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 intemeiate 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, dupa 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 Judeteană, Consiliul Judetean Prahova;
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență<sup>\*7)</sup> : Are libertate decizionala pentru indeplinirea atributiilor specifice postului;
4. Delegarea de atribuții și competență : -

## **VI. Întocmit de<sup>\*8)</sup>**

1. Numele și prenumele : VLAD ELISABETA
2. Funcția publică de conducere: Secretar general al Comunei
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: 22.11.2021

## **VII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

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

## **VIII. Contrasemnează<sup>\*9)</sup>**

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

---

<sup>1)</sup> 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.

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

<sup>3)</sup> Dacă este cazul.

<sup>4)</sup> 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".

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

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

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

<sup>8)</sup> **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.

<sup>9)</sup> 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.**