

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA SLIMNIC
DISPOZIȚIA
NR.257/2019

Privind actualizarea atribuțiilor din fișa postului doamnei Bona Rodica având funcția de bibliotecar

Șurean Ioan ,Primarul comunei Slimnic, județul Sibiu,

Având în vedere constituirea echipelor specializate în cadrul SVSU prin Hotărârea Consiliului Local Slimnic nr.93/2019 privind reorganizarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Slimnic ,

În conformitate cu prevederile art.40 alin.1 lit.b) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art.155 alin. 1 lit.d) alin.5 lit.e) și art.196 alin.1 lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind aprobarea Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1:- Se aprobă actualizarea atribuțiilor din fișa postului doamnei Bona Rodica având funcția de bibliotecar , conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2:-De la data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art.3:-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează doamna Bona Rodica

Art.4:-Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului jud. Sibiu, Compartimentului resurse umane și se aduce la cunoștință publică pe site-ul instituției.

Emisă în Slimnic la data de 02 decembrie 2019



PRIMAR
ȘUREAN IOAN

[Redacted signature]

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MANUIU RODICA

[Redacted signature]

Difuzat: 1 ex. Instituția Prefectului-Județul Sibiu
1 ex. dosar dispoziții
1 ex. compartiment contabilitate
1 ex. B.R.

FIȘA POSTULUI

1. **Denunțarea postului :** **BIBLIOTECAR**
 2. **Nivelul postului :** funcție contractuală de execuție
 3. **Scopul principal al postului:** organizarea și desfășurarea activității de bibliotecă
- Condiții specifice pentru ocuparea postului :**
1. **Studii de specialitate:** studii medii
 2. **Perfecționări (specializări) :** în domeniul în care desfășoară activitate
 3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** WORD
 4. **Abilități , calități și aptitudini :**
 - ✓ de abordare a unei atitudini pozitive față de ideile noi ;
 - ✓ inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate ;
 - ✓ corectitudine în luarea deciziilor ;
 - ✓ capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspecte esențiale pentru domeniul bibliotecilor .
 5. **Cerințe specifice:** delegări, disponibilitatea pentru lucru în program prelungit în anumite condiții .
 6. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini) :** nu este cazul

Atribuțiile și responsabilitățile postului:

- Să pună la dispoziție servicii și sisteme de informații cititorilor în cadrul bibliotecii ;
- să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă ;
- să țină cataloage ale publicațiilor din bibliotecă ;
- să țină înregistrările de documente cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului ;
- să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii ;
- să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor ;
- să împrumute cărți cititorilor, pe bază de fișe de împrumut ;
- să întocmească bibliografii de literatură de specialitate ;
- să țină evidența globală , prin registrul de mișcare a fondurilor ;
- să înregistreze fondul de carte în registrul de inventar, după descrierea bibliografică internațională, standardizată a cărților curente ;
- să inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte ;
- să facă propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat ;
- să ajute cititorii în alegerea cărților cu o anumită temă, atunci când este solicitată ;
- să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică ;
- să participe la diferite activități culturale de pe raza comunei ;

- să se deplaseze în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat și nerambursat la timp ;
- să îndeplinească și alte sarcini stabilite de conducerea instituției ;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea ;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje.
- se ocupă de administrarea Căminelor culturale din Comuna Slimnic

Obligațiile privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind în

pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în cadrul echipelor specializate din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Slimnic:

- participă la toate activitățile de instruire de specialitate din cadrul SVSU ;
- participă la antrenamente pentru mânuirea corectă a accesoriilor și echipamentului de protecție;
- respectă programul serviciului voluntar și activitățile planificate, regulile de ordine interioară și disciplina muncii;
- execută controale asupra respectării normelor de P.S.I.
- acționează operativ la toate tipurile de intervenție;
- să cunoască modul de funcționare și exploatare a tehnicii de luptă, a instalațiilor de semnalizare-alarmare, de alertare și intervenție;
- folosește mijloacele de intervenție judicios respectând instrucțiunile de utilizare;
- îndeplinește sarcinile stabilite de primar și de persoana cu atribuții de Șef Serviciu SVSU
- menține permanent legătura cu sediul serviciului voluntar pe timpul executării unor activități și a controlului de prevenire;
- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare, alertare și intervenție;
- îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind situațiile de urgență conform Planului de apărare împotriva incendiilor, planurilor de intervenție pe categorii de riscuri și Planului de evacuare;

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

- a) ***Relații ierarhice :***
 - subordonat față de : PRIMAR
 - superior față de : nu este cazul
- b) ***Relații funcționale :*** cu toate compartimentele și serviciile din instituție ;
- c) ***Relații de control :*** nu este cazul
- d) ***Relații de reprezentare :*** numai în baza unei dispoziții a superiorului ierarhic
- e) De înlocuire : pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuită de doamna Albu Elena

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autoritățile și instituțiile publice : din localitate, județ și țară.
- b) Cu organizațiile internaționale : când este cazul
- c) Cu persoane juridice private : din localitate, județ, țară, în scopul sprijinirii activității Primăriei.

3. *Limitele de competență* : capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere, conform competenței legale ,
4. *Delegarea de atribuții* : nu este cazul

Întocmit de:

Numele și prenumele: MANUIL RODICA

Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL

Semnătură

Data întocmirii: 02.12.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: BONA RODICA

Data: 03.12.2019

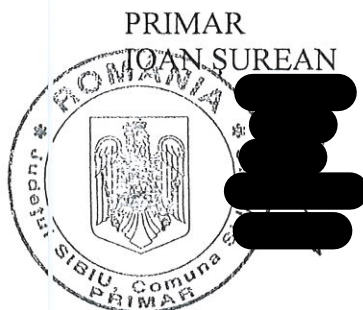
Contrasemnează:

Numele și prenumele: ȘUREAN IOAN

Funcția: PRIMAR

Semnătura

Data: 02.12.2019



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
MANUIL RODICA