

DISPOZIȚIA NR.41/2018
privind încadrarea doamnei Tarpan Mihaela – Luminița, bibliotecar în cadrul Bibliotecii
Comunale Vălișoara, în funcția contractuală de execuție de bibliotecar,
treapta profesională II, gradația 5

Primarul comunei Vălișoara, județul Hunedoara;

Văzând referatul de specialitate nr. 1272/30.03.2018 privind încadrarea doamnei Tarpan Mihaela – Luminița, bibliotecar în cadrul Bibliotecii Comunale Vălișoara, în funcția contractuală de execuție de bibliotecar, treapta profesională II, gradația 5, începând cu data de 01.04.2018, ca urmare a examenului de promovare din data de 28.03.2018;

Având în vedere:

- procesul verbal final nr. 1267/30.03.2018, al comisiei de examinare pentru promovarea în grad profesional, a bibliotecarului;

- prevederile Dispoziției nr. 32/2018 privind aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vălișoara și a Bibliotecii comunale Vălișoara subordonată Consiliului Local;

În conformitate cu prevederile:

- art. 10, art. 39 alin. (1) - alin.(3), Anexa nr. III – Familia Ocupațională de funcții bugetare „Cultură”, Cap. II, pct. II lit. b), pct. 4 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 45² din HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.63 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.e) și art.68 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 01.04.2018, doamna Tarpan Mihaela - Luminița, se încadrează în funcția contractuală de execuție de bibliotecar, treapta profesională II, gradația 5, cu un salariu de bază în cuantum de 3549 lei, coeficient de ierarhizare 1,8678.

Art. 2 Atribuțiile aferente funcției contractuale de execuție de bibliotecar, treapta profesională II, gradația 5, sunt prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

Art.3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către compartimentul financiar-contabil, resurse umane.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică:

- Institutiei Prefectului județul Hunedoara;


- Doamnei Tarpan Mihaela Luminița;
- Compartimentului financiar-contabil, resurse umane.

PRIMAR,
Rovinar Mircea Ion



Avizat,
Secretar,
Muntea Dorina

Vălișoara, 30.03.2018

| | |
|--|---|
| BIBLIOTECA COMUNALĂ VĂLIȘOARA <i>Bibliotecar : TARPAN MIHAELA- LUMINI ȚA</i> | Aprob ¹ ,  |
|--|---|

Fișa postului
Nr. 21/30.03.2018

Informații generale privind postul

1. *Denumirea postului- bibliotecar*
2. Scopul principal al postului : asigurarea accesului cetățenilor la informațiile și documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor

3. Condiții specifice pentru ocuparea postului²

Studii de specialitate: studii medii

1. Perfecționări (specializări):
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
operare pe calculator-nivel mediu
3. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere)
.....
4. Abilități, calități și aptitudini necesare.
abilități de comunicare , capacitatea de a lucra în echipă, de a lucra independent
5. Cerințe specifice⁵

¹ 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;

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

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" 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;

- să aibă disponibilitate peste programul normal de lucru
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
-

Atribuțiile postului⁶:

Atribuții și răspunderi ce revin bibliotecarului

1. Colectionează, organizează, conserva și valorifică colecții de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională ale populației din comună;
2. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
3. Prelucraază biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;
4. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
5. Practică împrumutul bibliotecar la cerere;
6. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, alte activități culturale;
7. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
8. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare;
9. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente;
10. Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
11. Ține evidența documentelor în sistem tradițional și informatizat, astfel:
 - 11.1. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
 - 11.2. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
 - 11.3. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
 - 11.4. Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecă astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
12. Asigură păstrarea colecțiilor bibliotecii în depozite și/sau în săli cu acces liber, special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
13. Asigură utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni.
14. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
15. Întocmește raport anual de evaluare a activității.
16. Transmite situațiile statistice, potrivit prevederilor legale.
17. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii comunale;
18. Respectă Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii comunale.
19. Întocmește și pune la dispoziția cititorilor "Regulamentul utilizatorilor" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
20. Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
21. Alcătuirea tabelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
22. Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
23. Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale desfășurate de Biblioteca comunală;

24. Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;

25. Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;

26. Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;

27. Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele TARPAN MIHAELA- LUMINIȚA

2. Funcția bibliotecar.

3. Semnătura _____

4. Data _____

PRIMAR,
Rovinar Mircea Ion



Vălișoara, 30.03.2018



Avizată,
Secretar,
Muntea Donna

