



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL MARAMUREȘ**  
**COMUNA ARINIȘ**  
**PRIMARUL COMUNEI ARINIȘ**



**Comuna Ariniș, nr. 65 , tel:0262.265.406, fax: 0262.265.658**  
**e-mail: [primaria.arinis@yahoo.com](mailto:primaria.arinis@yahoo.com) ; [www.comunaarinis.ro](http://www.comunaarinis.ro)**

<b>FISA POSTULUI : BIBLIOTECAR, TREAPTA PROFESIONALĂ, IA</b>
<b>Compartimentul Cultura/biblioteca</b>

**A. Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului: - bibliotecar, treapta profesionala, IA
2. Nivelul postului: - functie publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
  - Asigurarea unei bune funcționări a Compartimentul Cultură/biblioteca al Comunei Ariniș.
  - Asigurarea respectării prevederilor legale în domeniul biblioteconomice.

**B. Conditii specifice pentru ocuparea postului :**

Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat ;

Perfectionari (specializari): -

Cunoștințe de operare calculator (necesitate si nivel) cooperare /nivel superior : DA – nivel mediu – (pachetul Microsoft Office), Excel și Internet Explorer, nivel mediu.

Limbi străine - Nu sunt necesare – se recomandă o limbă străină - nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare:

capacitatea de a evalua și de a examina cu ușurință starea de fapt ;

spirit de inițiativă și atitudine proactivă în muncă ;

capacitatea de a fi exemplu în muncă ;

spirit de echipă și respect reciproc ;

perseverență, tenacitate, onestitate ;

responsabilitate și spirit de prevedere ;

capacitatea de a anticipa consecințele propriilor acte și fapte ;

buna capacitate de analiză, sinteză ;

buna capacitate de comunicare orală și scrisă ;

probitate etică și morală în relațiile cu terții ;

capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, independent sau ca lider de echipă.

Cerințe specifice: - capacitatea de autopregătire profesională continuă ;

- disponibilitatea pentru deplasări ocazionale în alte locații pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):

- capacitatea de organizare, motivare și orientare a persoanelor din subordine către scopurile propus de conducerea instituției publice în acord cu principiile morale ;

- capacitatea de a stabili și de a menține standarde ridicate în îndeplinirea atribuțiilor funcționale specifice atât pentru sine cât și pentru personalul din subordine ;

- capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele;

- capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă;

- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;

- capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă;

- capacitatea de planificare și acțiune strategică capacitatea de a gestiona resursele alocate ;

- capacitatea de a respecta termenele limita ;

- capacitatea de a delega corect și etic sarcinile ;

### C. Atributiile postului:

Gestionarea patrimoniului de cărți și de alte materiale tipărite sau pe suport electronic, în vederea satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere a persoanelor interesate;

Răspunde de inventarul căminelor și a obiectelor de inventar;

Asigurarea necesarului de cărți sau de alte materiale tipărite și pe suport electronic în funcție de nevoile utilizatorului ;

Asigurarea tuturor activităților biblioteconomice și interacțiunea cu utilizatorii;

Realizarea activităților de festivități la nivelul comunei Ariniș ;

Ține evidența patrimoniului și face propuneri în vederea achiziționării de noi cărți, alte materiale tipărite, sau pe suport electronic, în conformitate cu evoluția pieței și cu necesitățile utilizatorilor;

Asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori; tine evidența și asigură recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate ;

Asigură informarea permanentă privind noile publicații, noutățile în domeniu etc.;

Propune acțiuni instructive-educative și /sau informativ /formative ;

Face propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii;

Operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor;

Verifică colecțiile în vederea selectării publicațiilor pentru casare;

Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a doării bibliotecii ;

Răspunde de utilizarea conform procedurilor și instrucțiunilor a tuturor echipamentelor cu care lucrează;

Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea ;

Răspunde de depozitare, catalogare, clasificare , împrumuturi și materiale;

Răspunde de operarea a timp în documentele de evidență a colecțiilor

Răspunde de recuperarea la timp a publicațiilor și a altor materiale împrumutate;

Răspunde de atragerea persoanelor la bibliotecă și de stimularea lecturii;

Răspunde de verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare ;

### RESPONSABILITĂȚI DE GESTIONARE A ARHIVEI DEȚINUTE DE PRIMĂRIA COMUNEI ARINIȘ

Persoana desemnată cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 16/1996, privind arhivele naționale;

Persoana desemnată nu permite accesul persoanelor străine în depozitul de arhivă constituit la nivelul comunei Ariniș ;

Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente ;

Predarea la arhivă se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predator și primitor) ;

Predarea / primirea documentelor se face pe bază de proces verbal (conform modelului predat responsabilului);

Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență curentă, predate responsabilului ;

Scoaterea unor documente din arhivă se face utilizând registrul de depozit predat responsabilului și inserând în spațiul din care a fost luat dosarul//dosarele predate responsabilului;

Persoana desemnată răspunde de integritatea documentelor pe care le preia în primire ;

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă

Să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit.

Să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat.

Să mențină locul său de muncă, din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv de igienă).

Să utilizeze echipamentul individual de protecție corespunzător activității desfășurate.

Să nu fumeze decât în locurile special amenajate.

Să respecte disciplina la locul de muncă.

Să respecte tehnologia de lucru și instrucțiunile de securitate a muncii la locul de muncă.

Să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiuni sau orice altă situație care poate constitui un risc de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Să-și anunțe imediat conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă, dacă acesta este prezent.

Să întrerupă activitatea și să refuze să o continue dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere unui pericol iminent de accidentare și îmbolnăvire profesională și să-și anunțe conducătorul direct.

Să facă propuneri pentru măsurile înscrise în programul de protecție a muncii.

Să solicite modificarea politicii generale de prevenire și să facă propuneri în acest sens, pentru obținerea unui grad mai mare de securitate și sănătate în muncă.

Îndeplinește orice alte atribuții, date în limita prevederilor legale, de către conducere;

Atribuții generale ale salariaților privind prevenirea și stingerea incendiilor

Toți salariații, din cadrul Primăriei comunei Ariniș, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;

b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;

c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

d) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

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

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Respecta programul orar de lucru stabilit de către conducerea executivă a Comunei Ariniș.

Alte responsabilități : Îndeplinește și alte responsabilități/sarcini de serviciu trasate de conducătorul institutiei în limita competențelor profesionale și a încadrării în programul de lucru normat.

#### D. IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. Denumire	Bibliotecar
2. Clasa	III
3. Gradul profesional	IA
4. Vechimea in specialitatea necesara	minim 7 ani în specialitatea studiilor

#### E. SFERA RELATIONALA A POSTULUI

##### 1. Sfera relationala interna

###### a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de primar, viceprimar (in lipsa primarului)
- superior pentru persoanele precizate in organigrama institutiei publice

b) Relatii functionale : cu toti angajatii care ocupa functii si posturi in institutia publica din care face parte conform organigramei institutiei publice;

c) Relatii de control: fata de functionarii publici si personalul contractual din cadrul compartimentului pe care il conduce sau care intocmesc documente cu continut financiar contabil din institutia publica ;

c) Relatii de reprezentare: reprezinta institutia publica in relatiile cu organele de control pe linie financiar contabila si de specialitate

##### 2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : cu respectarea confidentialitatilor datelor – nelimitat cu aprobarea Primarului Comunei (in lipsa acestuia cu aprobarea Viceprimarului)

b) cu organizatii internationale : conform mandatului expres stabilit in scris de Primarul Comunei

c) cu persoane juridice private : strict in domeniul economico- financiar si relativ la relatiile specifice cu acestia, cu respectarea confidentialitatii informatiilor si a secretului de serviciu.

3. Limite de competenta : competenta decizionala este limitata la domeniul biblioteconomice si interactiunea cu utilizatorii

4. Delegarea de atributiuni si competenta : strict pentru persoanele din cadrul compartimentului pe care il conduce cu aprobarea primarului Comunei Ariniș.

Alte responsabilități : Îndeplinește și alte responsabilități/sarcini de serviciu trasate de conducătorul institutiei în limita competențelor profesionale și a încadrării în programul de lucru normat.

**PRIMARUL COMUNEI ARINIȘ**

**Prof. Gheorghe MUREȘAN**