

Denumirea autorității sau instituției publice – UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA GIRLENI	Aprob 1)
Directia generală.....	VALENTIN FLENCHEA , PRIMAR
Directia.....	
Serviciul.....	
Biroul / Compartimentul BIBLIOTECA	



FIȘA POSTULUI SCHIOPU ANA-MIHAELA

Nr.

Informații generale privind postul

- A. Denumirea Postului: **BIBLIOTECAR IA**, clasa de salarizare 66,
 B. Nivelul studiilor : **SUPERIOARE**
 C. Functie publica de conducere: *nu este cazul;*
 D. Nivelul postului: *Functie de executie, contractuala;*
 E. Gradul profesional de ocupare a postului : *Treapta IA,*
 F. Scopul principal al postului : *Necesitatea existentei postului se deduce din prevederile legale in materie care prevad necesitatea fiintarii si functionarii unui astfel de post, respectiv prevederile Legii nr. 334/2002 cu privire la organizarea si functionarea bibliotecilor. Contributia postului in cadrul autoritatii administrativ - teritoriale se regaseste cu precadere in actele de mediatizare a culturii, stiintei si tehnicii in mediul rural.*
 G. Pregatirea de specialitate: **Facultatea de Administratie Publica, Specializarea biblioteconomie-documentaristica**
 H. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) - *operare nivel bine;*
 J. Limbi straine (necesitate si grad cunoastere) - **necesar grad bine;**

ABILITATI ,CALITATI SI APTITUDINI NECESARE: mod de comportare corect, comportare civilizata, conduita civilizata, angajare, competenta, colaborare.

Colaboreaza cu institutiile de cultura din judet, biblioteca judeteana si bibliotecile scolare din comuna , Consiliul Judetean Bacau, Institutia Prefectului –Judetul Bacau, ONG-uri, etc .

ARIBUTII:

Se stabilesc urmatoarele sarcini si atributii:

- Organizeaza, conduce si administreaza activitatea din cadrul Bibliotecii comunale in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Intocmeste anual sau ori de cate ori este nevoie necesar de fond de carte stiintifica, beletristica sau carte pentru copii, in functie de optiuni, pe categorii de varsta urmarind permanent improspatarea fondului de carte.
- Raspunde si distribuie fondul de carte catre cititori urmarind pastrarea in stare buna a fondului de carte;
- Faciliteaza accesul pentru public la calculatoare conectate la internet prin programul biblionet;
- Supravegheaza utilizatorii (minorii) pentru a nu intra pe site-uri pentru adulti interzise;
- Asigura asistenta persoanelor pentru diferite informatii luate de pe internet;
- Urmareste evidenta cititorilor si a fondului de carte, clasificarea acestora pe domenii si colectii asigurand totodata functionarea sistemului informational;
- Asigura popularizarea unor noi aparitii de carte organizand expozitii de carte, recenzii, intalniri cu cititorii si scriitorii bacauani sau lansari de carte
- Stabileste locul fondului de carte in functie de tematici, propune pentru casare fondul de carte uzat
- Raspunde de integritatea si pastrarea fondului de carte in bune conditii
- Raspunde de organizarea P.S.I. si siguranta spatiului unde se afla gestiunea cartilor
- Raspunde de activitatile culturale organizate in comuna Girleni, creeaza evenimente si le coordoneaza;
- Ia masuri de prevenirea unor situatii neprevazute;
- Gestioneaza si arhiveaza documentele din arhiva bibliotecii
- Raspunde si executa si alte sarcini si atributii date de conducerea primariei respectiv primarul comunei.
- Comunica si colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primariei in vederea rezolvarii operative a problemelor specifice;
- Pentru neindeplinirea la timp si in bune conditii a sarcinilor ce le au, raspunde disciplinar, administrativ sau penal dupa caz precum si material, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare

K. RESPONSABILITATI:

- Raspunde de indeplinirea sarcinilor care ii revin prin natura functie trasate de primar,viceprimar si secretar;
- Raspunde de aplicarea corecta a legislatiei in probleme legate de atributiile, lucrarile si sarcinile ce-i revin.
- Raspunde de integritatea si buna conservare a imobilului ;
- Asigură confidențialitatea lucrărilor pe care le întocmește.
- Utilizeaza calculatorul,faxul,telefonul si alte aparate in interesul institutiei,nu executa si nu pune la dispozitia nimanui dosare si alte informatii pe care la prelucreaza;
- Raspunde de mijloacele fixe si obiectele de inventar luate in primire;
- Participa la sedintele de instruire,la sedintele aparatului primarului ,cursuri de perfectionare si aplica in practica cunostintele dobandite in concordanta cu legislatia in vigoare;

ASPECTE LEGATE DE PROTECTIA MUNCII

Protectia muncii se efectueaza in conformitate cu normele de protectia muncii la locul de munca.

PROGRAMUL DE LUCRU

Programul de lucru este de luni pana vineri de la ora 08:00 la 16:00, respectandu-se dispozitiile legale referitoare la sarbatori legale si efectuarea concediului de odihna.

Am luat la cunostinta de atributiile si responsabilitatile postului.

DATA: 01. 10. 2012.

SEMNATURA _____

