

| | |
|--|---|
| ROMANIA JUDETUL BRAILA COMUNA VIZIRU Compartimentul Cultura | <u>Aprob¹⁾</u> <u>PRIMAR,</u> <u>.....</u> |
|--|---|

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **BIBLIOTECAR, I**
2. Nivelul postului : **FUNCTIE CONTRACTUALA DE EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului: **Gestioneaza patrimoniul de carte beletristica si de specialitate aflat în gestiunea Comunei Viziru.**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate :**MEDII liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat:**
2. **Perfecționări (specializări): -- ;**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : MEDIU ;**
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) :**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare: realizarea obiectivelor individuale, adaptabilitate, rezistenta la stres, abilitati de comunicare, mediere si negociere, capacitate de consiliere in domeniul specific de activitate, , capacitate de implementare, de autoperfectionare, munca in echipa si comunicare;**
6. **Cerințe specifice¹⁾ : Disponibilitate privind delegări si pentru lucru in program prelungit, in conditiile legii, dupa caz, rezistenta la stres.**
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Functie contractuala de executie – nu necesita competente de management**

Atribuțiile postului :

1. **Gestionează întreg patrimoniul de carte beletristică si de specialitate al Comunei Viziru**
2. **Efectuează operatiuni de imprumut catre abonatii bibliotecii comunei Viziru a fondului de carte pe care il are in primire si urmareste returnarea la termen a cartilor imprumutate**
3. **Tine evidenta cartilor din patrimoniu pe fise si efectueaza inregistrarea fondului de carte in programul informatic astfel încat întreg patrimoniul sa fie inregistrat in biblioteca electronica.**
4. **Aranjeaza cartile in biblioteca conform tematicilor stabilite de reprezentantii Bibliotecii Judetene, verifica integritatea acestora, ia masuri de reparare a cartilor deteriorate precum si de distrugere a rozatoarelor care pot deteriora fondul de carte.**
5. **Ia masuri de securitate a depozitarii fondului de carte verificand zilnic atat la sosie cat si la plecare siguranta incuietorilor la biblioteca precum si starea mijloacelor de stins incendiu.**
6. **Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;**
7. **Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;**
8. **Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;**
9. **Întocmește și pune la dispoziția cititorilor „Regulamentul utilizatorilor” în vederea cunoașterii normelor de împrumut;**

10. Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
11. Prin întreaga activitate, contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
12. Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca;
13. Ține evidența primară și individuală a fondului de carte;
14. Efectuează operațiunile de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
15. Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
16. întocmește tabelele și formele necesare pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
17. Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
18. Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
19. Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
20. Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
21. Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
22. Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
23. Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
24. Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
25. Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației;
26. Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
27. Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
28. Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
29. Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
30. Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
31. Urmărește execuția bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodării a bazei materiale existente;
32. Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
33. Păstrează confidențialitatea documentelor;
34. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii și conducerea instituției;
35. Promovează oferta bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.
36. Pune în valoare patrimoniul bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.
37. Educă elevii în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.
38. Participă la efectuarea inventarierii anuale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor, și capitalurilor proprii ale Comunei Viziru ;
39. Preia în gestiune și ține evidența bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar, din cadrul obiectivului biblioteca.
40. Toate documentele întocmite de titularul prezentului post vor purta mențiunea "întocmit" și vor fi semnate de către acesta, vor fi verificate și semnate de șeful ierarhic imediat

superior urmând a fi prezentate și aprobate de conducerea executivă, primarul entității sau înlocuitorul legal.

Alte atribuții ale postului

41. elaborează, monitorizează, actualizează și semnează Procedurile de Sistem(PS) / Procedurile Operaționale(PO), sau participă în echipă la elaborarea PS/PO.
42. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate; Îndosariază actele justificative cu care lucrează și le predă pe bază de proces verbal anual la arhiva primăriei pentru a fi depozitate pe ani, conform actelor normative în vigoare;
43. Tine evidenta dosarelor în lucru în cursul exercitiului financiar în curs, efectuând inventarierea și înregistrarea lunară a acestor dosare.
44. Participa în diverse comisii, în calitatea specificată în dispoziția scrisă a primarului Comunei și își îndeplinește responsabilitățile în termen și de calitate corespunzătoare.
45. Raspunde material, disciplinar sau penal, după caz de prejudiciile materiale cauzate instituției ca urmare a acțiunii greșite sau a inacțiunii în timp util sau de calitate corespunzătoare.
46. Intretine legătura cu celelalte compartimente și servicii ale Comunei, în limitele stabilite de superiorii ierarhici;
47. Pastrează confidențialitatea datelor de orice natură referitoare la agenții economici, persoanele fizice și juridice ale Comunei și ale instituției în care lucrează, despre care ia act în virtutea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
48. Respecta prevederile procedurilor în vigoare stabilite și aprobate de conducerea executivă a Comunei și semnează de luare la cunoștință a acestor proceduri.
49. Aduce la cunoștință prin referat scris, înregistrat la registratura, despre toate neregulile constatate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și respecta prevederile Codului Administrativ, Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al comunei Viziru.
50. Respecta Normele de Sănătate și Securitate în Muncă, PSI și Normele de Protecția Mediului stabilite la nivelul instituției publice în care lucrează
51. Cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
52. Cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în munca, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului ;
53. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției contractuale publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
54. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
55. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale
56. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții, verbale sau scrise, trasate de conducătorul autorității publice locale;
57. În situația în care lipsește din unitate (concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale sau în cazul absenței din unitate) atribuțiile de serviciu vor fi

indeplinite de catre persoana desemnata de catre conducatorul autoritatii publice locale.

58. Indeplineste orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau la solicitarea verbala/scrisa a șefului ierarhic.

RESPONSABILITATI PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- 1. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;**
- 2. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității administrativ teritoriale cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;**
- 3. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;**
- 4. să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;**
- 5. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;**
- 6. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității administrativ teritoriale, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;**
- 7. să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității administrativ teritoriale sau care sunt accesibile în afara UAT, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;**
- 8. să se asigure că înștiințează de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (DPO), după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal;**

9. să se asigure că păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal, până la predarea acestora către responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (DPO)

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire: BIBLIOTECAR**
- 2. Gradul profesional : TREAPTA I**
- 3. Vechimea necesară : 6 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de PRIMAR / SECRETAR GENERAL U.A.T.

- superior pentru NU ESTE CAZUL

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Viziru, Judetul Braila si Consiliul Local;

c) Relații de control: NU ESTE CAZUL

d) Relații de reprezentare: NU ESTE CAZUL

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritati si institutii publice : cu respectarea confidentialitatilor datelor – limitat, 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 in care lucreaza si relativ la relatiile specifice cu acestia, cu respectarea confidentialitatii informatiilor si a secretului de serviciu.

3. Limite de competență: salariatul actioneaza numai in baza atributiilor stabilite prin fisa postului si/sau a dispozitiilor superiorului ierarhic. Competenta decizionala este limitata la domeniul in care lucreaza

4. Delegarea de atribuții și competență : Delegarea de atribuții si competenta: In situatia in care lipseste din unitate (concedii de odihna, concedii fara plata, concedii medicale sau in cazul absentarii din unitate) atributiile de serviciu vor fi indeplinite de catre persoana desemnata de catre conducatorul autoritatii publice locale.

Întocmit de :

- 1. Numele și prenumele :**
- 2. Funcția publică de executie :**
- 3. Semnătura**
- 4. Data întocmirii**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele :**
- 2. Semnătura**
- 3. Data**