



FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului de natură contractuală: CONSILIER, gradul II, în Compartimentul cultural din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Căpâlnița

2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului:

- îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile:

a) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

1. Partea III – Administrația publică locală
2. Partea IV – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
3. Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I și Titlul III

b) Legii nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: universitare cu licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare, acuratețe, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii, cunoștințe de cultură generală, solitudine, răbdare, calm, amabilitate, politețe, tact, promptitudine în relațiile cu utilizatorii;

- capacitatea de a se integra în activitatea colectivă, de a menține și stimula un climat de colegialitate în cadrul lucrului în echipă;

- o continuă activitate de perfecționare și autoperfecționare profesională și valorificarea experienței dobândite;

- interesul de a aprecia randamentul activității sale în raport cu mijloacele de care dispune, pe de o parte și, în funcție de serviciile datorate utilizatorilor, pe de altă parte;

- capacitatea implementare, de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi eficiente de muncă;

- grad ridicat de inițiativă și creativitate;

- capacitatea de a rezolva eficient problemele curente, de asumare a responsabilităților;

- capacitatea de analiză și sinteză;

- capacitatea de planificare și de acțiune strategică;

- capacitatea de a lucra în echipă și independent;

- competența în gestionarea resurselor alocate

6. Cerințe specifice): disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): DA

- coordonarea unei echipe în cazul organizării unor programe culturale
- capacitatea de a respecta termenele limită

TRIBUȚIILE POSTULUI:

I. Atribuții în domeniul cultural:

- a) conservarea și promovarea valorilor culturale;
- b) oferirea de diverse produse și servicii culturale pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- c) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale;
- d) promovarea, mediatizarea și sporirea calității a evenimentelor culturale din comună;
- e) organizarea de spectacole, manifestări, tabere tematice, vernisaje, expoziții, competiții culturale, pentru promovarea, prezentarea tradiției, spirituale și materiale, transmiterea informațiilor istoricești, etnografice, de artă populară, tradiționale, culturale;
- f) organizarea zilelor culturale;
- g) organizarea manifestărilor și sărbătorilor importante din localitate (festivități naționale, ziua copiilor, ziua femeii, programe legate de crăciun, etc);
- h) sprijinirea activității Fanfarei comunale fondată în anul 1979, a formațiunilor: teatrale, de artă populară, de dans popular, de husari, precum și a Clubului pensionarilor;
- i) organizarea de expoziții și târguri din creațiile realizate din aceste activități;
- j) contribuie la organizarea Zilelor Comunei Căpâlnița;
- k) prezentarea/culegerea informațiilor istoricești, culturale, tradiționale, populare și sprijinirea, promovarea acestor informații, prin servicii editoriale, prin publicare, tipărire;
- l) organizarea zilelor pensionarilor;
- m) organizarea altor activități privind conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor locale;
- n) întocmirea de referate pentru acordarea titlurilor de cetățean de onoare al Comunei Căpâlnița și alte titluri, organizează festivități de decernare a acestora;
- o) înființarea și actualizarea bazelor de date cu organizațiile neguvernamentale (asociații și fundații) de pe raza comunei;
- p) participarea la dezbateri publice, instructaje sau alte manifestări derulate de organizațiile neguvernamentale;
- q) colaborarea cu organizațiile neguvernamentale de pe raza comunei și propune realizarea de parteneriate;
- r) organizarea activităților de protocol;
- s) elaborarea Programului anual de activitate și al Programului trimestrial al acțiunilor realizate.

II. Atribuții legate de organizarea și funcționarea bibliotecii

- a) răspunde de depozitarea documentelor de bibliotecă, urmărește aplicarea și respectarea măsurilor de conservare a acestora, organizează și participă, ori de câte ori este nevoie la activitățile de desprăfuire, dezinsecție, dezinfectare și deratizare a publicațiilor și spațiilor din întreaga bibliotecă;
- b) participă la acțiuni de informare și pregătire profesională, precum și la cele de cunoaștere a legislației, a normativelor și instrucțiunilor referitoare la activitatea de bibliotecă;
- c) răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii și PSI în spațiile la care are acces;
- d) întocmește referate de necesitate pentru rezolvarea unor probleme ce țin de bunul mers al activității bibliotecii;
- e) participă la realizarea operațiunilor de inventariere a fondului de carte și a celorlalte bunuri ce

- aparțin instituției bibliotecare;
- f) întocmește evidența zilnică a activității, conform documentelor de bibliotecă;
 - g) întocmește darea de seamă a bibliotecii și furnizează datele statistice instituțiilor interesate;
 - h) asigură nevoile de lectură ale utilizatorilor, efectuează înscrierea și înregistrarea împrumuturilor;
 - i) organizează la locul de muncă acțiuni de informare, prezentare și popularizare a fondului de carte și a serviciilor oferite de instituție;
 - j) ia măsuri de procurare, păstrare și organizare a cataloagelor și colecțiilor;
 - k) întocmește fișierul alfabetic cu modele în descrierea bibliografică adoptată în practica bibliotecară, asigurând redactarea unitară;
 - l) verifică permanent starea, structura și redactarea cataloagelor, ia măsuri pentru asigurarea menținerii lor în starea științifică corespunzătoare;
 - m) întocmește procesele-verbale de intrare și efectuează înregistrările în Registrul de mișcare a fondurilor – R.M.F. și în Registrul de inventar - R.I.
 - n) întocmește și redactează tabelele cu cărțile propuse pentru casare, scoate din registrele inventar prețurile cărților propuse pentru casare sau pierdute și plătite de cititori;
 - o) urmărește cititorii restanțieri pentru care întocmește corespondența sau efectuează deplasări la domiciliul acestora;
 - p) colaborează cu colegii de la primărie și cu conducerea instituției pentru eliminarea eventualelor abateri, nereguli, greutăți, lipsuri;
 - q) întocmește Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
 - r) păstrează următoarele documente: R.M.F. pentru bibliotecă, R.I., Registrul de înscriere, Evidența zilnică, Fișa cititorului, Copia după actul de intrare al publicațiilor, notă de recepție, toate legate într-un dosar „Intrări”, actele de ieșire ale documentelor, legate în dosar „Ieșiri”, statistici CULT 1, PROBIP (dosar statistică), acte necesare înscrierii cititorului;
 - s) organizează program pentru sărbătorirea “Zilei Internaționale a Poeziei” (anual în data de 21 martie)
 - t) organizează întâlniri cu personalități ale culturii și literaturii, întâlniri cu scriitori și poeți contemporani;
 - u) răspunde material și moral pentru pagubele aduse din vina sau din neluarea măsurilor corespunzătoare pentru securitatea patrimoniului cultural, mobil și imobil, încredințat bibliotecii.

IDENTIFICAREA POSTULUI DE NATURĂ CONTRACTUALĂ:

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa: -

3. Gradul profesional: Gradul II

4. Vechimea în specialitate necesară: nu este cazul

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: VICEPRIMARUL COMUNEI CĂPÂLNIȚA

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: față de funcționarii publici și persoane încadrate cu contract individual de muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Căpâlnița

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezentarea Comunei Căpâlnița pe baza mandatului acordat de primarul Comunei Căpâlnița

2. Sfera relațională externă: