ROMÂNIA
JUDEŢUL HARGHITA
PRIMĂRIA COMUNEI CĂPÂLNIȚA
COMPARTIMENT CULTURAL

APROB
BENEDEK LÁSZLÓ
PRIMAR



FIŞA POSTULUI

INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL
1. Denumirea postului de natură contractuală: CONSILIER, gradul II, în cadrul Compartimentului cultural
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: - îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile: • O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ: o Partea III – Administrația publică locală o Partea IV – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale o Partea VI - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice – Titlul I și Titlul III • Legii nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare
CONDIŢII 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. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: - abilități de comunicare, acurateţe, dinamism şi preocupare pentru calitatea muncii, cunoştinţe de cultură generală, solicitudine, răbdare, calm, amabilitate, politeţe, tact, promptitudine în relaţiile cu utilizatorii; - capacitatea de a se integra în activitatea colectivă, de a menţine şi stimula un climat de colegialitate în cadrul lucrului în echipă; - o continuă activitate de perfecţionare şi autoperfecţionare profesională şi valorificarea experienţei dobândite; - interesul de a aprecia randamentul activităţii sale în raport cu mijloacele de care dispune, pe de o parte şi, în funcţie de serviciile datorate utilizatorilor, pe de altă parte; - capacitatea implementare, de a aplica, transfera şi combina cunoştinţe şi deprinderi eficiente de muncă; - grad ridicat de inițiativă și creativitate; - capacitatea de a rezolva eficient problemele curente, de asumare a responsabilităţilor; - capacitatea de analiză şi sinteză; - capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic; - capacitatea de a lucra în echipă și independent; - competenţa în gestionarea resurselor alocate
6. Cerinţe specifice): disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): DA - coordonarea unei echipe în cazul organizării unor programe culturale - capacitatea de a respecta termenele limită

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

I. Atribuţii în domeniul cultural:

- conservarea şi promovarea valorilor culturale;
- oferirea de diverse produse şi servicii culturale pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creşterii gradului de acces şi de participare a cetăţenilor la viaţa culturală;
- conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea şi punerea în valoare a culturii tradiţionale;
- promovarea, mediatizarea şi sporirea calităţii a evenimentelor culturale din comună.
- organizarea de spectacole, manifestări, tabere tematice, vernisaje, expoziţii, competiţii culturale, pentru promovarea, prezentarea tradiţiei, spirituale şi materiale, transmiterea informaţiilor istoriceşti, etnografice, de artă populară, tradiţionale, culturale;
- organizarea zilelor culturale;
- organizarea manifestărilor şi sărbătorilor importante din localitate (festivităţi naţionale, ziua copiilor, ziua femeii, programe legate de crăciun, etc);
- sprijinirea activităţii Fanfarei comunale fondată în anul 1979, a formaţiuniilor: teatrale, de artă populară, de dans popular, de călăreţi, precum şi a Clubului pensionarilor;
- organizarea de expoziţii şi târguri din creaţiile realizate din aceste activităţi;
- contribuie la organizarea zilelor comunei Căpâlniţa;
- prezentarea/culegerea informaţilor istoriceşti, culturale, tradiţionale, populare şi sprijinirea, promovarea acestor informaţii, prin servicii editoriale, prin publicare, tipărire;
- organizarea zilelor pensionarilor;
- alte activităţi privind conservare, cercetarea şi punerea în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor locale;
- elaborarea Programului anual de activitate și al Programului trimestrial al acţiunilor

II. Atribuții legate de organizarea și funcționarea bibliotecii

- răspunde de depozitarea documentelor de bibliotecă, urmăreşte aplicarea şi respectarea măsurilor de conservare a acestora, organizează şi participă, ori de câte ori este nevoie la activităţile de deprăfuire, dezinsecţie, dezinfectare şi deratizare a publicaţiilor şi spaţiilor din întreaga bibliotecă;
- participă la acţiuni de informare şi pregătire profesională, precum şi la cele de cunoaştere a legislaţiei, a normativelor şi instrucţiunilor referitoare la activitatea de bibliotecă;
- răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii şi PSI, în spaţiile la care are acces;
- întocmeşte referate de necesitate pentru rezolvarea unor probleme ce ţin de bunul mers al activităţii bibliotecii;
- participă la realizarea operaţiunilor de inventariere a fondului de carte şi a celorlalte bunuri ce aparţin insituţiei bibliotecare;
- întocmeşte evidenţa zilnică a activităţii, conform documentelor de bibliotecă;
  întocmeşte darea de seamă a bibliotecii şi furnizează datele pentru statistica de stat;
- asigură nevoile de lectură ale utilizatorilor, efectuează înscrierea şi înregistrarea împrumuturilor;
- organizează la locul de muncă acţiuni de informare, prezentare şi popularizare a fondului de carte şi a serviciilor oferite de instituţie;
- ia măsuri de procurare, păstrare şi organizare a cataloagelor şi colecţiilor;
- întocmeşte fişierul alfabetic cu modele în descrierea bibliografică adoptată în practica bibliotecară, asigurând redactarea unitară;
- verifică permanent starea, structura şi redactarea cataloagelor, ia măsuri pentru asigurarea menţinerii lor în starea ştiinţifică corespunzătoare;
- întocmeşte procesele-verbale de intrare şi efectuează înregistrările în Registrul de mişcare a fondurilor – R.M.F. şi în Registrul de inventar - R.I.
- întocmeşte şi redactează tabelele cu cărţile propuse pentru casare, scoate din registrele inventar preţurile cărţilor propuse pentru casare sau pierdute şi plătite de cititori;
- urmăreşte cititorii restanţieri pentru care întocmeşte corespondenţa sau efectuează deplasări la domiciliul acestora;
- colaborează cu colegii de la primărie şi cu conducerea instituţiei pentru eliminarea eventualelor abateri, nereguli, greutăţi, lipsuri;
- întocmeşte Regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii;

- păstrează următoarele documente: R.M.F. pentru bibliotecă; R.I.; Registru de înscriere; Evidenţa zilnică; Fişa cititorului; Copia după actul de intrare al publicaţiilor, notă de recepţie, toate legate într-un dosar „Intrări"; actele de ieşire ale documentelor, legate în dosar „Ieşiri"; statistici CULT 1, PROBIP (dosar statistică); acte necesare înscrierii cititorului;
- organizează program pentru sărbătoririi "Zilei Internaționale a Poeziei" (anual în data de 21 martie)
- organizează întâlniri cu personalități ale culturii și literaturii, întâlniri cu scriitori și poeți contemporani;
- răspunde material şi moral pentru pagubele aduse din vina sau din neluarea măsurilor corespunzătoare pentru securitatea patrimoniului cultural, mobil şi imobil, încredinţat 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 RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: PRIMARUL COMUNEI CĂPÂLNIŢA

- superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: față de functionarii publici și persoane încadrate cu contract individual de muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Căpâlnița

c) Relaţii de control: -

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

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: se realizează pe baza mandatului dat de primarul comunei

b) cu organizaţii internaţionale: - se realizează pe baza mandatului dat de primarul comunei

c) cu persoane juridice private: se realizează pe baza mandatului dat de primarul comunei

3. Limite de competenţă: libertate de inițiativă de a face propuneri pentru organizarea activităților și programelor culturale

4. DELEGAREA DE ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢĂ: -

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Jakab Mária-Gyöngyi

2. Funcţia publică de conducere: secretar general al comunei

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii.....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data.....

Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele: -

2. Funcţia:

3. Semnătura.....

4. Data .....