PRIMĂRIA ORAŞULUI LUDUŞ	**Aprob)** **Primar,**
Compartimentul Cultură	**Moldovan Cristian**

FIŞA POSTULUI
Nr. ... din ...

Informaţii generale privind postul
1. Denumirea postului: *Bibliotecar*
2. Nivelul postului: *funcţie de executie*
3. Gradul profesional: *IA*
4. Scopul principal al postului: *îndeplinirea activităţilor specifice Compartimentului Cultură*

Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: studii universitare, absolvite cu diplomă de licenţă, secţia biblioteconomie sau studii universitare, absolvite cu diplomă de licenţă, pentru care în timpul şcolarizării s-a studiat disciplina biblioteconomie; alte studii universitare decât cele menţionate anterior, completate cu certificat/atestat de bibliotecономist
2. Perfecţionări (specializări): nu este cazul
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): mediu
4. Limbi străine* (necesitate si nivel de cunoaştere): nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : adaptabilitate, comunicativitate, operativitate, creativitate, spirit de iniţiativă, capacitate de autoperfecţionare, deschidere pentru dialog şi cooperare, adaptarea la un volum de muncă suplimentar
6. Cerinte specifice*: studierea disciplinei biblioteconomie în cadrul studiilor universitare, altele decât biblioteconomie, sau certificat/atestat de bibliotecономist pentru studiile universitare, altele decât cele menţionate anterior
7.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuţiile postului:
1.Răspunde de gestiunea bibliotecii.
2.Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă şi pune la dispoziţia utilizatorilor colecţii enciclopedice de documente.
3.Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii.
4.Realizează operaţii de înscriere/reînscriere a cititorilor.
5.Asigură servicii de împrumut a documentelor la domiciliu şi de consultare în spaţii de lectură corespunzătoare, precum şi de informare comunitară, documentare, lectură şi educaţie permanentă.
6.Realizează evidenţa zilnică a cititorilor şi a volumelor difuzate.
7.Redactează fişa cărtii.
8.Organizează cataloage în sistem tradiţional, formează şi îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare.
9.Ajută la orientarea cititorilor şi definitivarea solicitărilor de lectură ale acestora, având relaţii civilizate şi amiabile cu toţi cititorii.
10.Desfăşoară sau oferă, la cerere, activităţi de informare bibliografică şi de documentare, în sistem tradiţional sau informatizat, elaborează bibliografia locală curentă.
11.Facilitează, potrivit resurselor, accesul utilizatorilor la alte colecţii şi baze de date, prin împrumut interbibliotecar sau servicii de accesare şi comunicare la distanţă.
12.Iniţiază, organizează sau colaborează la programe şi acţiuni de diversificare, modernizare şi automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecţiilor de documente şi a tradiţiilor culturale, de animaţie culturale şi de educaţie permanentă.
13.Răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi de formă a tuturor lucrărilor pe care le îndeplineşte.

14.Completează şi păstrează registrele, potrivit destinaţiei, sistematic, cronologic şi în mod ordonat, precum şi documentele justificative care stau la baza înregistrărilor.
15.Întocmește, ori de câte ori este cazul, lucrări de evidenţă, situaţii centralizatoare şi rapoarte statistice solicitate de conducerea Oraşului Luduş şi de Biblioteca Judeţeană Mureş.
16.Efectuează înştiinţări pentru avizarea cititorilor restanţieri.
17.Recepţionează şi ţine evidenţa publicaţiilor primite prin cumpărături, donaţii sau alte metode.
18.Asigură aplicarea prevederilor OSGG 600/2018.
19.Identifică riscurile în exercitarea atribuţiilor şi le prezintă în scris şefului ierarhic superior;
20.Asigură arhivarea şi păstrarea documentelor compartimentului, conform actelor normative în vigoare.
21.Respectă în mod corespunzător timpul de lucru.
22.Utilizează corect şi eficient aparatura (calculator, imprimantă etc.) şi rechizitele, manipulează şi întreţine corespunzător mobilierul din dotare.
23.Răspunde de cunoaşterea, însuşirea, respectarea şi aplicarea prevederilor legale în vigoare, privitoare la activitatea desfăşurată.
24.Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării acţiunilor de serviciu.
25.Desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
26.Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
27.Comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
28.Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi colegi.
29.Informează de îndată conducerea instituţiei despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut în activitatea desfăşurată.
30.Cooperează cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor.
31.Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate.
32.Acordă ajutor, atât cât este raţional posibil, oricăror alte persoane, aflate într-o situaţie de pericol.
33.Dă relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
34.Respectă şi aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, ale Regulamentului UE 679/2016, precum şi ale legislaţiei interne specifice.
35.Prelucrează în mod legal, echitabil şi transparent faţă de persoana vizată, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.
36.Păstrează confidenţialitatea şi securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal.
37.Respectă măsurile de securitate informaţională, precum şi celelalte reguli stabilite în cadrul instituţiei.
38.Informează de îndată conducerea instituţiei şi responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu

caracter personal sau despre o situaţie în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.
39.Are obligaţia de a semnala neregulile de care ia cunoştinţă.
40.Respectă normele de protecţia muncii, de sănătate şi securitate în muncă, instrucţiunile de lucru şi disciplina tehnologică.
41.Respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei.
42.Respectă regulamentul de ordine interioară al instituţiei.
43.Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale.
44.Menţine ordinea şi curăţenia la locul de muncă.
45.Îndeplineşte orice alte atribuţii ce ţin de obiectul de activitate al compartimentului sau încredinţate de către conducerea primăriei şi/sau de şeful ierarhic superior, în condiţiile legii.

Identificarea funcţiei contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: *bibliotecar*
2. Treapta profesională şi/sau gradul profesional: *IA*
3. Vechimea în specialitatea necesară: *minim 7 ani*

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a)Relaţii ierarhice
- subordonat faţă de: primar, viceprimar
- superior pentru: nu este cazul

b)Relaţii funcţionale: de colaborare cu toate compartimentele
c)Relaţii de control: nu este cazul
d)Relaţii de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: Biblioteca Judeţeană Mureş
b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private: colaborare în ceea ce priveşte realizarea atribuţiilor.
3. Limite de competenţă - poate întreprinde acţiuni cu aprobarea conducătorului ierarhic superior în limitele de competenţă ale postului
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă - numai în baza dispoziţiei şefului ierarhic superior

Întocmit de:
Numele şi prenumele:
Funcţia de conducere:
Semnătura:
Data întocmirii : _____

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
Numele şi prenumele:
Semnătura:
Data :_____

Contrasemnează:
Numele şi prenumele:
Funcţia:
Semnătura:
Data: