

DISPOZITIE

privind numirea D-lui VATAMANIUC GABRIEL-ADRIAN, in funcția contractuală de execuție - bibliotecar debutant, pe perioadă nedeterminată

Primarul comunei Mihăileni,

Având în vedere:

- raportul final al comisiei de concurs înregistrat cu nr. 3821 din 01.11.2021
- referatul întocmit de secretarul general al unității administrative teritoriale înregistrat cu nr. 4844 din 31.12.2021
- prevederile art 541 și 542 din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- prevederile art 2 alin1 lit a ,art 10 alin 4 lit 5,art 11, art 18 și art 38 alin 3 lit e din Legea cadru nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) litera d) coroborat cu alin. (5) litera e) și alea art. 196 alin. (1) litera b) din OUG 57/03.07.2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE

Art.1.(1) Începând cu data 03.01.2022, D-ul Vatamaniuc Gabriel-Adrian se numește pe o perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, în funcția contractuală de execuție-bibliotecar debutant.

(2) Cu aceeași dată se stabilește salariul de bază brut al D-lui Vatamaniuc Gabriel în cuantum de 3312 lei/lună brut la care se adaugă indemnizația de hrana 347 lei, salariu brut fiind 3659 lei/lună brut, iar durata programului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Art.2. Personalul contractual D-ul Vatamaniuc Gabriel-Adrian va exercita atribuțiile prevăzute în fișa postului prevăzută în anexă care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3 Primarul comunei Mihăileni va asigura punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții prin Biroul Contabilitate al aparatului de specialitate.

Art.4 Prezenta dispoziție se poate ataca la Tribunalul Botoșani Secția Contencios Administrativ și Fiscal, potrivit prevederilor Legii nr 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.5 Secretarul general al unității administrativ teritoriale Mihăileni va comunica în termen prezenta dispoziție

- D-lui Vatamaniuc Gabriel-Adrian
- Instituției Prefectului-Biroului Contabilitate
- Agenției Naționale a Funcționarilor publici București

BARBĂCARIU IOAN LAURENTIU

Mihăileni

Nr. 4 din 11.01/2022

Contrasemnează

Secretar General

Apetri Cornelia

Anexa nr. 01 la dispoziția 4 din
11.01.2022
Nr. _____/2021.

FISA POSTULUI BIBLIOTECAR

BIBLIOTECAR STUDII MEDII

Numele și prenumele: Vatamaniuc Gabriel-Adrian

Denumirea instituției: Biblioteca Comunală Mihaileni (BCM)

Denumirea postului: Bibliotecar

Nivelul postului: de execuție

1) Obiectivele postului: Dezvoltarea colecțiilor BCM prin completare curentă și retrospectivă și deselecție sistematică.

2) Condiții generale și specifice:

a. pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

-Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.

-Certificat de calificare profesională – bibliotecar

b. Cunoștințe profesionale

- Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în dezvoltarea colecțiilor.

- Cunoștințe de regăsire a informațiilor în formate tradiționale și în mediul online.

- Operare PC: MS Office, navigare internet, e-mail.

- Cunoștințe, nivel începător, a unei limbi străine de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).

c. Calități, aptitudini și competențe profesionale

- Competențe de planificare și organizare a activității personale.

- Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru.

- Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine

pozitivă, încredere în sine.

- Capacitatea de a lucra în echipă.

- Valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite.

- Orientare către rezultate și către soluții.

d. Responsabilitatea implicată de post:

Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității:

- 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare;
 - 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;
 - 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006.
 - 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
 - 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență;
 - 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BCM, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție;
 - Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.
 - Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.

e. Principalele atribuții:

- 1.1. Elaborarea documentelor de planificare si organizare a activitatii de bibliotecă în

Concordantă cu :

- R.O.I. si proceduri elaborate la nivelul unitatii;
- planul managerial al unitatii;

- 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

- 1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.

- 2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

- 2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern.

- 3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

- 3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.

5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.

5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

- ALTE ATRIBUȚII

în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini

repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

-Realizarea activităților specifice dezvoltării colecțiilor BCM, indiferent de format prin selecție și completare curentă și retrospectivă.

f. Sfera de relații:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful serviciu

- superior pentru Nu este cazul

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BCM.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu edituri, distribuitori de carte, librării sau alte tipuri de organizații ce reprezintă posibile surse pentru dezvoltarea colecțiilor, inclusiv persoane fizice, în limita competențelor delegate de șefii ierarhici;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice din România:

- colaborează cu bibliotecile din sistem pentru identificarea și diseminare bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, conferințe, vizite de studiu).

- reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate);

b) cu organizații și instituții din România: reprezintă instituția în relație cu edituri, distribuitori de carte, librării sau alte tipuri de organizații ce reprezintă posibile surse pentru dezvoltarea colecțiilor, inclusiv persoane fizice, în limita competențelor delegate de șefii ierarhici.

c) cu organizații din afara țării: reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate)

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Efectuarea tuturor demersurilor în vederea obținerii autorizației de securitate la incendiu
- Repartizarea publicațiilor la casetele bibliotecilor filiale.
- Confruntarea repartiției cărților pe biblioteci filiale cu borderourile.
- Predarea documentelor de bibliotecă fiecărei filiale sub semnătură.
- Planifică și organizează distribuirea documentelor către întreaga rețea.
- Îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de

șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

Program de lucru: Luni-Joi: 8:00-16:30

Vineri: 8:00-14:00

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului
2. Activitatea profesională
3. Disciplina în muncă
4. Contacte și comunicare
5. Aprecierea generală

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Inițiativă și creativitate: propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese, în domeniul

dezvoltării colecțiilor ce au ca efect creșterea eficienței, eficacității și performanțelor BCM ;

2. Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în baza unor îndrumări minime, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

Data întocmirii:

Nume si prenume :

Primar

Contrasemnează,

BARBACARIU IOAN LAURENTIU

Secretar General

Apetri Cornelia

Mihaileni.

Nr. 7 / 2021