

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNEI ATINTIS
PRIMAR



FIȘA POSTULUI
Nr.4

DEGAN NASTASIA

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Inspector cu atribuții de bibliotecar, arhivar și casier
- 2. Nivelul postului:** funcționar public de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** bibliotecar, arhivar și încasarea impozitelor și taxelor locale

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- 2. Perfecționări (specializări):**
 - 2020 – Contabilitatea în Instituțiile Publice

3. Cunoștințe de operare pe calculator: la nivel mediu

4. Limbi străine: nu .

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii.

6. Cerințe specifice: deplasări pe teren, delegări, detașări

7. Competența managerială: nu este cazul

Atribuțiile postului de bibliotecar și arhivar:

1. Colectionează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziție utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, precum și alte materiale purtătoare de informații din dotarea bibliotecii, în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației din comuna Atintis, de cerințele reale ale acesteia;
2. Întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;
3. Oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;
4. Efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii;
5. Inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice;
6. Asigură punerea la dispoziție a cărților din dotarea bibliotecii, ori de câte ori se solicită, locuitorilor pe raza administrativă a comunei Atintis;

7. Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
8. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a bibliotecii;
9. Organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare, se îngrijește ca depozitele să fie bine și curat întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
10. Răspunde de folosirea acelor sigilii și ștampile care au fost încredințate;
11. Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru bibliotecă pe care îl gestionează;
12. Răspunde în scris, respectând cu strictețe termenele, la adresele care solicită informații din domeniul receptor sau informații legate de domeniul de activitate, înaintate de către alte instituții (Biblioteca Județeană, Instituția Prefectului, C.J.M. , etc.) sau persoane fizice, Primăriei comunei Atintis;
13. Realizarea zilnică a evidenței cititorilor, a cărților difuzate și a altor activități;
14. Efectuarea curățeniei în incinta bibliotecii;
15. Respectarea programului de încălzit și iluminat în bibliotecă;
16. Gestionarea fondului de carte din bibliotecă;
17. Mărirea frecvenței lunare a cititorilor;
18. Luarea de măsuri pentru asigurarea integrității fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de către cititori;
19. Sa arhiveze sistematic documentele;
20. Sa verifice materialele date spre arhivare;
21. Sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva;
22. Sa inregistreze in arhivele mari si in locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora;
23. Sa creeze cataloage in care sa inregistreze persoanele interesate sa consulte documentele sau sa le imprumute;
24. Sa gaseasca metode de optimizare a circulării informației arhivate daca persoanele interesate au si acces la informatii
25. Sa asigure conditiile de baza pentru un control intern sanatos
26. Sa intocmeasca dosare de recuperare
27. Sa identifice surse de instruire si autoinstruire
28. Sa asigure circulatia informatiei
- 29 Sa execute orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale primariei in limitele respectarii temeiului legal;
30. Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
31. Sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
32. Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
33. Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
34. Sa informeze de indata conducerea despre orice deficiente constatata sau evenimente petrecute;

Atributiile postului de casier:

1. Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care le gestionează, conform reglementărilor legale în vigoare;