

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNEI ATINTIS
PRIMAR



FIȘA POSTULUI
Nr.4

DEGAN NASTASIA

Informații generale privind postul

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

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- 2. Perfecționări (specializări):**
 - 2007 Certificat de participare curs: Promovarea standardelor minime obligatorii in domeniul protecției copilului si monitorizarea respectării drepturilor copilului;
 - 2008 Certificat de participare curs: Instruire pentru dezvoltarea abilității personalului OIPOS DRU (UIP), DMPS, DGASPC si a autorităților locale din domeniul administrării serviciilor sociale, relațiilor publice, elaborării si implementării proiectelor;
 - 2010 Certificat de absolvire specializare: Modul asistent social nivel mediu;
 - 2011 Certificat de absolvire: Practica Asistentei medicale comunitare;
 - 2012 Studii postuniversitare in specializare: Bibliologie, biblioteconomie si știința informării;

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: deplasari pe teren, delegari, detasari

7. Competența managerială: nu este cazul

Atribuțiile postului de casier:

- 1.** Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care le gestionează, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 2.** Efectuează încasări în numerar din trezoreria statului, direct de la contribuabili sau unități plătitoare către primărie;
- 3.** Evidențiază zilnic, pe bază de documente, încasările și plățile efectuate și le predă la contabilitate;
- 4.** Depune conform reglementărilor legale în vigoare ori de câte ori este necesar sumele încasate, fără a depăși plafonul de casă, la Trezoreria Luduș.
- 5.** Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria proprie;

6. Păstrează, asigură integritatea, ține evidența și eliberează pe bază de semnătură imprimată cu regim special pentru încasarea impozitelor și taxelor locale (chitanțiere și adrese confirmare debite);
7. Răspunde de realizarea ritmică a planului de încasări și de lichidarea tuturor pozițiilor;
8. Asigura gestionarea formularelor și documentelor cu valoare;
9. Colaborează cu inspectorul contabil și consilierul cu atribuții de impozite și taxe locale pentru buna desfășurare a activității de încasare și contabilizare;
10. Răspunde în scris, respectând cu strictețe termenele, la adresele care solicită informații din domeniul perceptor sau informații legate de domeniul de activitate, înaintate de către alte instituții (Instituția Prefectului, C.J.M., etc.) sau persoane fizice, Primăriei comunei Atintis.

Atribuțiile postului de bibliotecar:

1. Colecționează, 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 perceptor 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;

Atributiile postului de arhivar:

1. Sa arhiveze sistematic documentele;
2. Sa verifice materialele date spre arhivare;
3. Sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva;
4. Sa inregistreze in arhivele mari si in locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora;
5. Sa creeze cataloage in care sa inregistreze persoanele interesate sa consulte documentele sau sa le imprumute;
6. Sa gaseasca metode de optimizare a circularii informatiei arhivate daca persoanele interesate au si acces la informatii
7. Sa asigure conditiile de baza pentru un control intern sanatos
8. Sa intocmeasca dosare de recuperare
9. Sa identifice surse de instruire si autoinstruire
10. Sa asigure circulatia informatiei
- 11 Sa execute orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale primariei in limitele respectarii temeiului legal;
12. Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
13. 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;
14. Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
15. Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
16. Sa informeze de indata conducerea despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
17. Efectuează și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau primite din partea primarului sau a secretarului comunei;
18. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.
19. In calitatea conferita de functia ocupata si in limita atributiunilor, lucrarilor, sarcinilor, competentelor stabilite mai raspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: referent cu atribuții de bibliotecar si casier

Clasa: - III

Gradul profesional: superior

Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat Secretarului și Primarului comunei
- superior –nu e cazul

b. Relații funcționale: se rezumă la interacțiunea activității sale prin sarcinile de serviciu compartimentale funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c. relații de control: nu este cazul
d. relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: nu
- b. cu organizații internaționale: nu
- c. cu persoane juridice private: nu

3. Limite de competență: funcționarul public nu poate lua decizii, ci execută operațiuni tehnico-administrative și fapte materiale

4. Delegare de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de

- 1. Numele și prenumele: Fărcaș Julia
- 2. Funcția publică de conducere: Inspector
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii: 06.01.2015

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele: Degan Nastasia
- 2. Semnătura:
- 3. Data: 06.01.2015.

Contrasemnează

- 1. Numele și prenumele: Precup Maria
- 2. Funcția: Secretar al comunei Atintis
- 3. Semnătura:
- 4. Data: 06.01.2015.