

D I S P O Z I Ţ I A nr. 47 din 28 mai 2021
privind angajarea în funcția de „bibliotecar”, personal contractual,
a doamnei Bucurici Nuți-Valeruța

Având în vedere următoarele:

➤ Raportul final nr. 460/19.05.2021 al concursului de ocupare a postului vacant contractual pe durată nedeterminată „bibliotecar” prin care doamna Bucurici Nuți-Valeruța a fost declarată „admis” și propusă pentru angajarea acesteia pe postul vacant de „bibliotecar”,

➤ Anexa nr. III din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

În conformitate cu prevederile art.12, alin.(1) și art.30 din Legea nr.53 - Codul Muncii, republicată, modificată și completată,

În temeiul prevederilor art.539, art.541 alin(1) și (3) lit.a, art.542 și art. 196, alin.(1), lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Primarul comunei Știuca, județul Timiș, emite prezenta

D I S P O Z I Ţ I E :

Art.- 1.— Începând cu data de 1 iunie 2021, doamna Bucurici Nuți-Valeruța, se angajează, pe durată nedeterminată, în funcția contractuală de „bibliotecar” (conform Clasificării Ocupațiilor din România – COR 262202).

Art.- 2. – Raportul de muncă al doamnei Bucurici Nuți-Valeruța se concretizează prin încheierea unui contract individual de muncă, pe durată nedeterminată, începând cu data de 1 iunie 2021.

Art.- 3. – Se stabilește salariul brut lunar **de 3.347 lei**, din care indemnizația de hrană în valoare de **347 lei**.

Art.- 4. – Doamna Bucurici Nuți-Valeruța va îndeplini atribuțiile stabilite prin fișa postului anexat prezentei și contractului individual de muncă.

Art.- 5. – Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin afișare și se comunică: Instituției Prefectului - județul Timiș, la dosarul de angajare a doamnei Bucurici Nuți-Valeruța și compartimentului contabilitate al Primăriei comunei Știuca.-

Primar

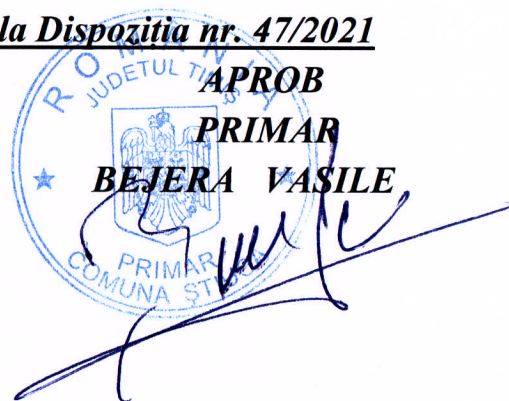
Vasile Bejera

Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Gina-Elena Trif


R O M A N I A
JUDETUL TIMIS
COMUNA STIUCA
PRIMAR

Anexă la Dispoziția nr. 47/2021

FISA POSTULUI



Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Bibliotecar**;

Nivelul postului: **de execuție**;

Scopul principal al postului : realizarea de activități privind biblioteca publică

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. **Studii de specialitate :**

- Universitatea Europeană Drăgan din Lugoj-Facultatea de Finanțe-Bănci

2. **Perfecționări (specializări)**

- Universitatea Europeană Drăgan din Lugoj-Studii de Master

3. **Cunostinte PC/tehnice:** explorare Word si Excel

4. **Limbi straine:** limba engleza- scris, vorbit si citit - nivel avansat

5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare :**

- capacitatea de implementare ;

- capacitatea de a rezolva eficient problemele;

- capacitatea de asumare a responsabilitatilor ;

- capacitatea a lucra independent si in echipa ;

-capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei

dobandite ;

- capacitatea de analiza si sinteza ;

- creativitate si spirit de initiativa ;

- capacitatea de planificare si a actiona strategic ;

6. **Cerinte specifice :** disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

7. **Atributiile postului :**

- colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, românești și/sau străine, purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunei Știuța, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

- clasifică fondurile și documentele pe care le are, pe colecții, după normele biblioteconomice și de evidență a patrimoniului cultural național;

- urmărește în permanență: completarea, reînnoirea și/sau actualizarea, precum și evidența colecțiilor în funcție de volum și dimensiunile acestora;

- organizează în colaborare cu școlii din comună manifestări de microgrup, de întrebări și răspunsuri în cadrul unor reuniuni;

R O M A N I A
JUDETUL TIMIS
COMUNA STIUCA
PRIMAR

- asigură complementaritatea bibliotecilor școlare de la nivelul comunei Știuca, potrivit cerințelor unităților de învățământ respective;

- păstrează și depozitează de la persoane fizice și juridice, materiale care intră în patrimoniul cultural național;

- asigură depozitarea actelor de autoritate ale administrației publice locale de la nivelul comunei Știuca, pe categorii și an/lună, în scopul garantării acestora, precum și accesului neîngrădit la informație despre actele și faptele produse la nivelul autorităților locale în orice perioadă;

- asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile și alți furnizori;

- ține evidența și asigură recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;

- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate;

- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

- este responsabil de relația cu publicul, primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.), le înregistrează și le transmite compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei și urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, către cetățeni;

- este responsabil cu activitățile cultural-sportive;

- este responsabil de arhiva primăriei, inventariază și eliberează documente din arhivă;

- exercita oricare alte atribuții prevazute de lege sau insarcinari date de primarul comunei, după caz.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

Denumire : bibliotecar;

Gradul :

Vechimea in specialitatea:

1. Sfera relationala interna :

a) relatii ierarhice :

a. subordonat fata de : primar

b. superior fata de: nu este cazul;

b) relatii functionale : fata de toti angajatii Primariei comunei Stiuca;

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei.

Limite de competenta : conform fisei postului.

Delegarea de atributii si competenta :

Intocmit de : Numele si penele : Trif Gina-Elena

Funcția publică de conducere: Secretar general al U.A.T. comuna Știuca, responsabil Resurse Umane

Semnatura:

Data intocmirii: 28.05.2021

R O M A N I A
JUDETUL TIMIS
COMUNA STIUCA
PRIMAR

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele : BUCURICI NUȚI-VALERUȚA

Semnatura :

Data:28.05.2021

Contrasemneaza : Numele si Prenumele : BEJERA VASILE

Funcția : Primar

Semnatura:

Data:28.05.2021

