

Primăria Municipiului Vulcan Directia Asistenta Sociala Centrul Social Comunitar	
--	--

FISA POSTULUI
Nr. 523/5 / 24 . 11 . 2022

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție,*
2. Denumirea postului: *inspector de specialitate - bibliotecar*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: *debutant*
4. Scopul principal al postului: *desfasurare activitati extracurriculare pentru copii si adolescenti beneficiari ai CSC, raspunde de administrarea bibliotecii*

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: *superioare*
2. Perfecționări (specializări): *da*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nivel mediu*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - *nivel mediu -engleza*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *dorinta de invatare, altruism, disponibilitate lucru peste program, consecventa, spontaneitate*
6. Cerințe specifice***: *după necesitate*
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu e cazul*

(C) Atribuțiile postului:

Atribuții în centrul social comunitar

- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare);
- manifestă corectitudine în relațiile cu persoanele asistate, explică cu răbdare și tact prevederile legale privitoare la protecția socială, pentru a preîntâmpina crearea unor situații conflictuale cu solicitanții;
- participă la efectuarea anchetelor sociale și vizite la domiciliul beneficiarilor centrului social comunitar CSC;
- creează baza de date pentru beneficiarii centrului social;
- sprijină beneficiarii centrului în obținerea de beneficii sociale, acte de identitate, întocmire dosare,
- recepționează toate publicațiile intrate în bibliotecă și soluționează orice nereguli în termenul prevăzut în contract;
- înregistrează publicațiile achiziționate, în conformitate cu normele în vigoare, în registrul de mișcare a fondurilor (RFM), registrul de inventar (RI) sau în fișele de evidență a publicațiilor periodice;
- ține o strictă evidență a publicațiilor periodice și ia măsuri imediate de recuperare a celor neonorate la timp de furnizor
- ține evidența de actelor de procurare a publicațiilor periodice, răspunde de exactitatea datelor și justifică serviciul de contabilitate sumele cheltuite;
- scoate publicațiile din evidență, numai pe baza formelor legale de scadere (note contabile), semnează pe buletinele de cerere pentru publicațiile imputate și pentru care s-au emis note contabile. Se îngrijește, sub semnatura, de efectuarea operațiunilor de scadere în cataloagele bibliotecii și dacă e cazul, în registrul de inventar al bibliotecii filiale, de către cei ce răspund de aceste sectoare;
- asigură descrierea și clasificarea publicațiilor intrate în colecții conform normelor unitare de descriere și clasificare în vigoare;
- efectuează operativ orice modificări survenite în sistemul de cataloage, clasificare și destinație a publicațiilor;
- inițiază pe cititori asupra regulilor de folosire a cataloagelor și resurselor electronice de informare;
- organizează și gestionează o colecție de lucrări de referință pentru uzul propriu și al cititorilor;

Atribuții pe linie de protecție a muncii și PSI:

- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- comunică imediat primarului, serviciului intern de prevenire și protecție și șefului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- aduce la cunoștință serviciului intern de prevenire și protecție sau primarului accidente suferite de propria persoană;

- cooperează cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- cooperează, atât timp cât este necesar cu serviciul intern de prevenire și protecție N.T.S și P.S.I , pentru a permite primarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate;

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;

- respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său;

- efectuează lucrări de arhivarea documentelor din domeniul sau de activitate;

Atribuții pe linie de control intern/ managerial al entităților publice:

- Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului, identifică neregularitățile, le semnalează și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

Îndeplinește orice alte responsabilități prevăzute de lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici superiori și răspunde la toate solicitările venite din partea șefului pentru îndeplinirea unor sarcini conform fisei postului.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: coordonator centru CSC, șef serviciu SAS director DAS

- superior pentru: - nu

b)Relații funcționale: *colaborează cu serviciile din cadrul DAS Vulcan și serviciul contabilitate*

c)Relații de control: *nu*

d)Relații de reprezentare: *în măsura mandatului acordat de șeful instituției*

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice:

b)cu organizații internaționale: *diferite fundații și asociații nonguvernamentale*

c)cu persoane juridice private: *cu bibliotecile din Valea Jiului, licee, gradinite, Șc. Generale*

3.Delegarea de atribuții și competență ****: NU

(E)Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: șef serviciu SAS

3.Semnătura

4.Data întocmirii *24.11.2022*

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data *24.11.2022*

(G)Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția: director DAS

3.Semnătura

4.Data *24.11.2022*

