

HOTĂRÂREA Nr.34.

Din data de 30.04.2024.

Privind angajarea și încheierea contractului individual de muncă pe durată nedeterminată, pentru domnul [REDACTAT], pe funcția contractuală de bibliotecar comunal.

Consiliul local al comunei Crasna, jud. Sălaj;

Avand în vedere :

- referatul de aprobare cu nr3594/23.04.204 .al primarului, Raportul compartimentului de specialitate cu nr.3601/23.04.2024, avizul comisiei de specialitate al consiliului local ;
- rezultatul final al concursului organizat pentru ocuparea postului de bibliotecar comunal, conform procesului verbal nr.3576/22.04.2024

În conformitate cu temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 33,art. 44,art. 45 alin (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- anexa III din Legea nr. 153/2019 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 12 alin.(1) din Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.I, alin.(5) din O.U.G. nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. b)și d), art. 139 alin. (3) lit.g) și al prevederilor art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de 1 mai 2024, domnul [REDACTAT] se angajează pe durată nedeterminată pe funcția contractuală de bibliotecar comunal, gardul II, cu studii superioare, gradația 1, coeficient de ierarfizare 1,67 la Biblioteca comunală "Petofi Sandor" Crasna.

Art.2. Raportul de muncă al domnului [REDACTAT] se concretizează prin încheierea unui Contract individual de muncă, pe durată nedeterminată, începând cu data de 1 mai 2024.

Art.3. Se stabileste salariul brut lunar de 4711 lei, corespunzător funcției de bibliotecar comunal gradul II, gradația 1, la care se adaugă indemnizația de hrană.

Art.4. Domnul [REDACTAT], va îndeplini atribuțiile stabile prin fișa postului, anexă la prezenta hotărâre.

Art. 5. Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredințează primarul comunei și compartimentul buget-contabilitate-resurse umane.

Art.6 Prezenta se comunică cu:

- Instituția prefectului județului Sălaj;
- Primarul comunei Crasna;
- Compartiment buget -contabilitate- resurse umane;
- Monitoul oficial local;
- Dosarul ședinței.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CSEKE ZOLTAN- FERENC**

**Contrasemnează,
Secretarul general al comunei
Lazar Veturia**

Autoritatea sau instituția publică UAT COMUNA CRASNA Compartimentul BIBLIOTECA COMUNALA "PETOFI SANDOR"	<u>Aprob</u> Conducătorul autorității sau instituției publice PRIMAR, KOVACS ISTVAN
---	--

FIȘA POSTULUI
Nr.....

Numele și prenumele: [REDACTED]

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: BIBLIOTECAR COMUNAL
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II

4. Scopul principal al postului: Necesitatea existenței postului se deduce din prevederile legale în materie care prevăd necesitatea ființării și funcționării unui astfel de post, respectiv prevederile Legii nr. 334/2002 cu privire la organizarea și funcționarea bibliotecilor. Contribuția postului în cadrul autorității administrativ - teritoriale se regăsește cu precădere în actele de mediatizare a culturii, științei și tehnicii în mediul rural.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: - superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză, nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: moralitate ireproșabilă; tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu; cunoașterea în detaliu a atribuțiilor și limitelor de competență ale demnitarilor publici, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; disponibilitate la schimbare și lucru în ritm susținut, etc. Colecționează, organizează, conservă și valorifică colecții de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională ale populației din comună;

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

8. Capacitatea de implementare capacitatea de a rezolva eficient problemele capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiune strategică

C. Atribuțiile postului:

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucreză biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate, organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;

7. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
9. Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
10. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
 - Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
 - Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
 - Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
 - Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
 - Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.
11. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
12. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
13. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
14. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forța majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
15. În cazuri de forța majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
16. Biblioteca comunală Crasna este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
17. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
18. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.
19. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
20. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.
21. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
22. Anual întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului științific, precum și consiliului local al comunei Crasna în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
23. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
24. Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Crasna de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.

Alte atribuții ale bibliotecarului :

1. Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.
2. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
3. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;

4. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar

5. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

6. Raspunde de infrumusetarea si intretinerea sectorului in care este repartizat.

7.va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

-are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, bibliotecarului îi revine răspunderea deplină și exclusivă cu privire la actele întocmite și deciziile luate, în conformitate cu prevederile legale în materie.

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, Consiliul local

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din compartimentele din cadrul institutiei

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare: reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu terții

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: primarie, institutii,

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: organizatii neguvernamentale etc.

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

E. Întocmit de

1. Numele și prenumele: VINCZE ALEXANDRU

2. Funcția de conducere: VICEPRIMAR

3. Semnătura

4. Data întocmirii :

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data :

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CSEKE ZOLTAN- FERENC**

**Contrasemnează,
Secretarul general al comunei
Lazar Veturia**