


UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA COCU, JUDEȚUL ARGEȘ	APROBAT Primar, Țucă Gheorghe 
Primăria COCU, Județul Argeș	
PERSONAL CONTRACTUAL	

FIȘA POSTULUI NR.208 DIN 19.01.2018
BIBLIOTECAR

1. Denumirea postului BIBLIOTECAR

2. Nivelul postului EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului :

Organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Primăriei.

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate LICEU

2. Perfecționari (specializări) CURSURI DE PERFECTIONARE

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) WORD

4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere) Nu este necesar

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

-Activitatea administrativă de redactare, elaborare adrese standard și activitatea de a răspunde solicitărilor telefonice.

-Utilizarea echipamentului de birou- fax și fotocopiator.

-Lucru în cadrul unei echipe.

-Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare.

-Confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu.

-Capacitatea de rezolvare a problemelor în domeniul de activitate.

-Flexibilitate și adaptabilitate.

-Abilitatea de stabilire și realizare a obiectivelor de activitate.

6. Cerințe specifice ⁵⁾ Nu este cazul

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

Atribuțiile postului ⁶⁾ :

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Primăriei.

2. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării profesiei;

3. Participa la arhivarea documentelor;

4. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite;

5. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

6. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

7. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

8. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;

9. La restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;

10. După restituire, acestea vor fi integrate în fond;

11. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

12. Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;

13. Solicită conducerii primăriei dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI);
14. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
15. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
16. Pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;
17. La preluare, compartimentul Arhivă (Cultură), verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința compartimentului care le-a creat și care va efectua corecturile ce se impun;
18. Ține evidența dosarelor și inventarelor depuse la Arhivă și ține registrul de evidență curentă;
19. Realizează scoaterea dosarelor din evidența arhivei, cu aprobarea conducerii;
20. Realizează numerotarea dosarelor începând cu I, pe fiecare an;
21. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și legislația în vigoare;
22. Îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de conducerea Primăriei;
23. Răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini;
24. Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care intră în contact;
25. Să respecte cu strictețe regulile de protecția a muncii și P.S.I. de la locul de muncă;
26. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire Bibliotecar
2. Gradul profesional⁷⁾ -
3. Vechimea (în specialitatea necesară) Nu este necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice : Subordonat față de Consiliul Local , primar și subordonare metodologică de specialitate față de Instituțiile abilitate
 - subordonat față de: Șeful ierarhic superior, iar în lipsa acestuia față de persoana desemnată de primar.
 - superior pentru Nu este cazul
 - b) Relații functionale : Nu este cazul
 - 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 este cazul
 - b) cu organizații internaționale : Nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private : Nu este cazul.
3. Limite de competență ⁸⁾ . În sfera de activitate
4. Delegarea de atribuții și competență Nu este cazul

Intocmit de ⁹⁾

1. Numele și prenumele STANCEA ELENA-ISABELA
2. Funcția publică de conducere SECRETAR
3. Semnătura
4. Data întocmirii 19.01.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura.
3. Data 19.01.2018