

ROMANIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA CARASTELEC
CONSILIUL LOCAL

APROB,
PRIMAR,
FALUVEGI FRANCISC-STEFAN



FIȘA POSTULUI

Denumirea postului : Referent debutant

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului: raspunde de executarea sarcinilor ce ii revin privind organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative, recreative și sportive, de administrarea și gestionarea fondului de carte, precum și de administrarea și gestionarea bazei sportive a comunei Carastelec

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

Perfecționări (specializări): nu e cazul

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu Word, Internet Explorer

Limbi straine(necesitate si cunoastere) : maghiara scris și vorbit

Program flexibil

Abilitatile, calitatile si aptitudinile necesare :

- initiativa si creativitate – grad mediu ;
- adaptabilitate si capacitate de implementare – grad mediu ;
- capacitate de consiliere si indrumare – grad mediu ;
- capacitatea de planificare si de a actiona strategic – grad mediu ;
- capacitate de analiza si sinteza – grad mediu ;
- capacitate de lucru in echipa si individual – grad ridicat;
- promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor – grad ridicat ;
- asumarea responsabilitatii – grad ridicat ;
- corectitudine si fidelitate – grad ridicat ;
- capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite – grad mediu ;
- abilitati de comunicare scrisa si verbala – grad mediu;
- conduita corespunzatoare in timpul serviciului – grad ridicat.

Cerinte specifice: disponibilitate la munca in afara orelor de program, in special vinerea, sambata și duminica

Atributii (obiective) :

- răspunde de organizarea activităților cultural-artistice, educative, recreative și sportive la nivelul comunei Carastelec;
- răspunde de promovarea activităților culturale și sportive organizate la nivelul comunei Carastelec;
- răspunde de explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare;

- răspunde de crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri);
- răspunde de conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală;
- răspunde de conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- răspunde de organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale interomunale, județene și naționale;
- contribuie la stimularea creativității și talentului;
- participă la editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- contribuie la organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fătăgrafică și de gospodărire țărănească;
- elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și pregătește implementarea lor;
- asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;
- furnizează toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic;
- răspunde de administrare și gestionarea bunurilor din inventarul Căminului cultural și bazei sportive;
- ține evidența primară, individuală și gestionară a publicațiilor și periodicelor;
- recuperează pagubele produse prin pierderea și folosirea incorectă, degradarea fizică a cărților și publicațiilor din vină proprie sau a cititorilor ;
- are în responsabilitate organizarea fondului de carte, servirea solicitărilor cititorilor la sala de lectură, organizarea de activități de popularizare a cărților din domeniul specific activității;
- ține legătura cu instituțiile de învățământ de pe raza comunei (Grădinița de copii, Școala Gimnazială);
- întocmește fișe de catalog, perechi, etc. ;
- împrumută cărți cititorilor pe bază de fișe de împrumut;
- verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ cărțile și publicațiile intrate în bibliotecă și le confruntă cu actele însoțitoare ;
- pregătește, organizează și susține acțiuni de propagandă a cărții, manifestări prilejuite de diferite aniversări culturale, evenimente;
- gestionează, prelucrează, organizează pe criterii științifice colecțiile bibliotecii, le conservă și valorifică ;
- realizează servicii de lectură și studiu pentru populația comunei ;
- răspunde de administrarea și gestionarea fondului de carte din cadrul bibliotecii comunale;
- răspunde de administrarea și gestionarea bazei sportive a comunei;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activităților sportive, a competițiilor, concursurilor la nivelul comunei Carastelec;
- îndeplinește orice alte atribuții și însărcinări date de primar și Consiliul Local;
- respectă și aplică normele P.S.I., și participă la instruirile lunare;
- se preocupă în permanență de economisirea energiei electrice, imprimatelor tipizate, a combustibilului și bugetului instituției;

Identificarea funcției corespunzătoare postului:

Denumire: referent (M)

Treapta profesională: debutant

Vechime în specialitate necesară: nu se cere

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice : subordonat față de primarul comunei și Consiliul Local
- b) Relații funcționale: cu personalul din aparatul de specialitate al primarului și cu instituțiile și serviciile publice subordonate
- c) Relații de control: în limitele de competență stabilite prin fișa postului
- d) Relații de reprezentare : în limitele stabilite de conducătorul instituției sau ordinului de delegare

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea instituției
- metodologic, pentru atribuțiile din cadrul bibliotecii comunale, se subordonează serviciului metodic al Bibliotecii Județene „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj
- b) cu organizații internaționale : în limitele stabilite de conducerea instituției
- c) cu persoane juridice de drept privat : în limitele stabilite de conducerea instituției

Limite de competență : în limita atribuțiilor ;

Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție de minimum 1 zi sau în perioada efectuării concediului de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de dna Lukacs Kati-Ildiko.

Întocmit de:

Numele și prenumele : **MOCAN FLORIAN-SORINEL**

Funcția publică de conducere: Secretarul general al comunei Carastelec

Semnătura _____

Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele : _____

Semnătura _____

Data : _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele : **FALUVEGI FRANCISC-ȘTEFAN**

Funcția: Primarul comunei Carastelec

Semnătura _____

Data : _____