



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
Unitatea Administrativ Teritoriala COMUNA LUMINA
PRIMARIA COMUNEI LUMINA/ CONSILIUL LOCAL
Str. Mare nr. 170, Lumina, Jud. Constanta, 907175
www.primaria-lumina.ro, contact@primaria-lumina.ro
Tel/Fax: 0241251828, 0241251744



Nr. 15347 / 30. 10. 2018

ANUNT

„Primaria comunei Lumina, judetul Constanta, organizeaza in data de 21. noiembrie. 2018 (ora 10,00 – proba scrisa) si 23. noiembrie. 2018 (ora 10,00- proba interviu), concursul de recrutare pentru urmatoarele functii contractuale de executie:

1 post referent - Compartiment Cultura, Sport si Activitati pentru Tineret

Conditii:

Nivelul studiilor : -Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice sau stiintelor administrative.

Vechime in specialitatea studiilor: minim 5 ani

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (examen psihologic, boli, etc)
- curriculum vitae;

Actele vor fi prezentate si in original in vederea verificarii coformitatii copiilor cu acestea.



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
Unitatea Administrativ Teritoriala COMUNA LUMINA
PRIMARIA COMUNEI LUMINA/ CONSILIUL LOCAL
Str. Mare nr. 170, Lumina, Jud. Constanta, 907175
www.primaria-lumina.ro, contact@primaria-lumina.ro
Tel/Fax: 0241251828, 0241251744



Bibliografie Compartiment Cultura, , Sport si Activitati pentru Tineret

- 1.ORDIN nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice
- 2.ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 118 din 21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările.
- 3.ORDIN nr. 2883 din 15 decembrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.
- 4.LEGE nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,cu completările și modificările ulterioare
- 5.LEGE nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, ,cu completările și modificările ulterioare.
- 6.Constitutiei

Concursul va avea loc la sediul Primariei comunei Lumina,din str.Mare nr.170.

Dosarele se vor depune in termen de 10 zile de la publicarea anuntului in Monitorul Oficial. – Compartiment Resurse Umane .

Relatii suplimentare despre continutul dosarului si bibliografiei se pot obtine de la sediul institutiei sau la tel.0241/251828 (int.14). Persoana de contact: Calin Doinita – Compartiment Resurse Umane.”

PRIMAR,

Ioan Roman



Compartiment Resurse Umane,

Calin Doinita

<p>Autoritatea sau institutia publica Primaria Comunei Lumina</p> <p>COMPARTIMENT CULTURA,SPORT SI ACTIVITATI PENTRU TINERET</p>	<p>Aprob, PRIMAR, IOAN ROMAN</p>
---	--

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

Denumirea postului : **REFERENT**

Scopul principal al postului: **GESTIONAREA ACTIVITATII CENTRULUI DE TINERET BIBLIOTECA , CAMIN CULTURAL**

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:**Studii superioare in domeniul stiintelor economice sau stiintelor administrative finalizate du diploma de licenta**

Perfectionari(specializari): **Nu este cazul**

Cunostinte de operara/programare pe calculator(necesitate si nivel): **mediu - Word, Excel**

Limbi straine(necesitate si grad de cunoastere): **Nu este cazul**

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- capacitate fizica si psihica care sa-l permita lucrul in conditii de effort prelungit;
- spirit de lucru in echipa, echilibru emotional
- conversatie fluenta
- sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate
- sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;
- cunostinte minime de legislatie in domeniul de activitate
- o buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii, sa fie disciplinat;

Cerinte specific(calatorii frecvente, delegari, detasari):**Nu este cazul**

Competenta manageriala(cunostinte de management ,calitati si aptitudini manageriale):**Nu este cazul**

ATRIBUTIILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI:

CENTRU TINERET

- 1. conduce activitatea centrului si este direct responsabil de calitatea serviciilor prestate de catre Centru;**
- 2.asigura respectarea legislatiei in vigoare privind activitatea Centrului;**
- 3.asigura integritatea patrimoniului Centrului;**
- 4.organizeaza activitati cu ocazia Zilei Tineretului , Zilei Europei**

BIBLIOTECA

- 5.să pună la dispoziție servicii și sisteme de informații cititorilor în cadrul bibliotecii ;**
- 6.să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă ;**
- 7.să țină cataloage ale publicațiilor din bibliotecă ;**
- 8.să țină întregirările de documente cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului ;**
- 9.să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii ;**
- 10.să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor ;**
- 11.să împrumute cărți cititorilor, pe bază de fișe de împrumut ;**
- 12.să întocmească bibliografii de literatură de specialitate ;**
- 13.să țină evidența globală , prin registrul de mișcare a fondurilor ;**
- 14.să înregistreze fondul de carte în registrul de inventar, după descrierea bibliografică internațională, standardizată a cărților curente ;**
- 15.să inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte ;**
- 16.să facă propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat ;**
- 17.să ajute cititorii în alegerea cărților cu o anumită temă, atunci când este solicitată ;**
- 18.să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică ;**
- 19.să participe la diferite activități culturale de pe raza comunei ;**
- 20.să se deplaseze în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat și nerambursat la timp ;**

CAMIN CULTURAL

- 21.promovarea activitatilor culturale organizate in cadrul institutiei;**
- 22.exploatarea spatiului in aer liber pentru diferite activitati in vederea pastrarii traditiilor populare,etnografice;**
- 23.crearea conditiilor pentru asigurarea continuitatii manifestarilor si evenimentelor culturale traditionale(festivaluri, concerte, literatura);**
- 24.sprijinirea, conservarea valorilor traditionale (dansuri si cantece populare);**
- 25.organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si stiintifice;**
- 26.conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice ale comunitatii locale, ale patrimoniului cultural national si universal;**
- 27.stimularea creativitatii si talentului**
- 27.organizarea unor cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara, de arta plastica si de arta fotografica, etc;**
- 28.sa initieze relatii profesionale cu ersoanele interesate sa participe la programe derulate;**
- 29.sa elaboreze proiecte si/sau programe culturale-artistice si de educatie permanenta;**
- 30.sa analizeze fezabilitatea acestora;**

- 31.sa pregateasca implementarea lor;
- 32.sa furnizeze toate informatiile si explicatiile necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor.

SPORT SI ACTIVITATI PENTRU TINERET

- 33.asigura activitatea terenurilor de sport si a salilor de sport si este direct responsabil de calitatea serviciilor prestate .
- 34. asigura integritatea patrimoniului terenurilor de sport si a salilor de sport.

Răspunde de:

- 35.verificarea conformității actelor însoțitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite și de corespondența datelor înscrise în acte,
- 36.verificarea autenticității semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune și de eliberarea bunurilor în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare,
- 37.completarea zilnică a actelor cu privire la operațiunile din gestiunea sa și de înregistrarea, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și a celor de eliberare a bunurilor,
- 38.organizarea depozitării bunurilor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft,
- 39.Răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate,
- 40..Răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.
- 41.Raspunde de intocmirea referatelor privind achizionarea bunurilor si materialelor necesare desfasurarii activitatii compartimentului.
- 42.Raspunde de îndeplinirea altor sarcini stabilite prin dispozitie de conducerea institutiei ;
- 43.Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririre de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea ;
- 44.In exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
- 45.Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;
- 46.Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- 47.Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documnetele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- 48.Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje.

Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;

Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fisa postului).

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- 1.Denumirea:REFERENT
- 2.Clasa : -
- 3.Grad profesional : I A
- 4.Vechimea in specialitatea studiilor necesara: 5 ani

Sfera relationala a titularului postului:

1.Intern:

- a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: Primar, Sef Serviciu Buget-Finante
 - superior pentru: nu este cazul
- b)Relatii functionale: Cu toate compartimentele din aparatul propriu
- c)Relati de control: Nu este cazul
- d)Relatii de reprezentare: Nu este cazul

2.Extern:

- a) cu autortiatii si institutii publice: in limita atributiilor prevazute in fisa postului
- b) cu organizatii international: Nu este cazul
- c) cu persoanele juridice private: in limita atributiilor prevazute in fisa postului

3.Limite de competenta.....

4.Delegare de atributii si competenta.....

Intocmit de:

Numele si prenumele :

Functia publica:

Semnatura.....

Data intocmirii:.....

RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscrise in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 21.

Utilizatorul are urmatoarele obligatii principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- d) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- e) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR PE LINIE DE CALITATE/MEDIU/SSO

- Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;
- Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
- Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;
- Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
- Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;

- Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

Am luat la cunostinta,,

Nume si prenume

Semnatura,
