

Autoritatea sau institutia publica Primaria Comunei Lumina	Aprob, PRIMAR, DUMITRU CHIRU
COMPARTIMENT CULTURA,SPORT SI ACTIVITATI PENTRU TINERET	

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

Denumirea postului : SUPRAVEGHETOR SALA

Scopul principal al postului: **supravegherea salii de biblioteca, centru tineret**

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: **Studii generale**

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

Cunostinte de operara/programare pe calculator(necesitate si nivel): **Nu este cazul**

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

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- capacitate fizica si psihica care sa-I 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.asigura respectarea legislatiei in vigoare privind activitatea Centrului;**
- 2.asigura integritatea patrimoniului Centrului;**

BIBLIOTECA

- 3.sa cunoasca si sa aplice normele si prevederile legale referitoare la activitatea din biblioteca si centru de tineret;
- 4.Sa cunoasca si sa participe activ la realizarea planului de munca si a responsabilitatilor compartimentului in care isi desfasoara activitatea;
- 5.sa participe activ si responsabil la analiza problemelor profesionale ale compartimentului din care face parte;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 ajute cititorii în alegerea cărților cu o anumită temă, atunci când este solicitată ;
- 8.să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică ;9.-să participe la diferite activități culturale de pe raza comunei ;
- 9.să se deplaseze în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat și nerambursat la timp ;
- 10.Sa contribuie cu obiectivitate si exigent conduita sa profesionala precum si a celorlalti membrii ai colectivului ;
- 11.Sa respecte cu strictete programului de lucru, sa utilizeze eficient timpul de lucru, sa respecte termenele stabilite ;
- 12.Sa nu paraseasca locul de munca în timpul programului decat în conditii intemiate si cu aprobarea conducerii bibliotecii ;
- 13.Urmareste si raspunde zilnic pentru asigurarea conditiilor favorabile cititorilor, iluminat , incalzit, curatenie ;
- 14.Supravegheaza sala de lectura, se ingrijeste de gospodarie si intretinerea ordinii si curateniei ;
- 15.Respecta Regulamentul de organizare si functionare al institutiei ;
- 16.Raspunde de îndeplinirea altor sarcini stabilite prin dispozitie de conducerea institutiei ;
- 17.Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririlor 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 ;
- 18.In exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
- 19.Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;
- 20.Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- 21.Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele 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:Supraveghetor Sala de biblioteca si Centru Tineret
- 2.Clasa : -
- 3.Grad profesional : -
- 4.Vechimea in specialitatea studiilor necesara: debutant

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 inscise 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 următoarele 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, următoarele 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,
