



ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA I.C. BRĂTIANU
STR. PRINCIPALĂ, NR. 45
JUDEȚUL TULCEA, COD POȘTAL 827100
TEL: 0240-573.134
www.icbratianu.ro
e-mail: primaria_icbratianu@yahoo.com



PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 72 din 29.07.2025

privind angajarea doamnei DASCĂLU DIANA, în funcția contractuală de execuție de bibliotecar, treapta IA, cu normă parțială, pe perioadă de timp nedeterminată, în cadrul compartimentului Cultură din aparatul de specialitate al primarului U.A.T. comuna I.C. Brătianu, jud. Tulcea

Dl. Pușcașu Dănuț primarul comunei I.C. Brătianu,

Având în vedere:

- Raportul final al concursului de recrutare cu nr. 4141/23.07.2025;
- Borderoul de afișare a rezultatului final al concursului de recrutare nr. 4140/23.07.2025;
- Propunerea de numire în funcția contractuală de execuție de bibliotecar, treapta IA cu nr. 4290/29.07.2025;
- H.C.L. nr. 49/29.07.2025 privind stabilirea salariului de bază pentru funcția contractuală de execuție de Bibliotecar IA din cadrul compartimentului Cultură din aparatul de specialitate al primarului comunei I.C. Brătianu, jud. Tulcea;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 155, alin. (5), lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Art. 67, alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Art. 12, alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii;

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. (b) și art. 197, alin. (4) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUNE :

Art. 1 – (1) Începând cu data de 04.08.2025, doamna **Dascălu Diana**, se numește în funcția contractuală de execuție de bibliotecar, treapta IA, în cadrul compartimentului Cultură din aparatul de specialitate al primarului comunei I.C. Brătianu, jud. Tulcea.

- (2) Începând cu data susmenționată se încheie cu dna. **Dascălu Diana** contract individual de muncă pentru o durată nedeterminată, cu normă de muncă de 4 ore/zi (20 ore/săptămână), programul de lucru fiind stabilit în intervalul orar 12:00 – 16:00.

Art. 2 Locul de desfășurare a activității este Primăria comunei I.C. Brătianu, jud. Tulcea – compartiment: Cultură.

Art. 3 Salariul de bază este de 2.612 lei la care se adaugă o indemnizație de hrană în cuantum de 173 lei brut, proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 4 Atribuțiile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție și parte componentă a acesteia.

Art. 5 Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 544/2004 cu completările și modificările ulterioare, instanța competentă fiind Tribunalul Tulcea.

Art. 6 Prezenta dispoziție se comunică persoanei nominalizate la art. 1, Instituției Prefectului județului Tulcea, compartimentului Buget - finanțe, compartimentului Resurse Umane și se aduce la cunoștință publică de către secretarul general delegat al comunei.

PRIMAR,
Pușcașu Dănuț

Contrasemnează pt. legalitate
Secretar general delegat,
Țandără Dumitru

U.A.T. COMUNA I.C. BRĂTIANU

JUDEȚUL TULCEA

Compartimentul: **CULTURĂ**

Aprob,
PRIMAR
PUȘCAȘU DĂNUȚ

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: **BIBLIOTECAR** (cod COR 441101)
2. Nivelul postului: **Funcție contractuală de execuție**
3. Scopul principal al postului: Organizarea și desfășurarea activității bibliotecii comunale.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: **studii medii absolvite cu diplomă de Bacalaureat;**
2. Perfecționări / specializări: **în domeniul activității de bibliotecă;**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: **nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptabilitate și asumarea responsabilității;
 - să poată lucra în condiții de stres;
 - creativitate și spirit de inițiativă;
 - capacitate de planificare;
 - capacitate de a comunica;
 - capacitate de a lucra în echipă;
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - conduita în timpul serviciului;
6. Cerințe specifice:
 - aptitudini pentru activitatea cu publicul;
 - disponibilitatea pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții;
7. Competență managerială: **nu este cazul;**

PROGRAMUL DE LUCRU: 4 ore pe zi, 20 ore pe săptămână, în intervalul orar 12:00 – 16:00;

LOCUL DE MUNCĂ: Locul de desfășurare a activității este Primăria comunei I.C. Brătianu, jud. Tulcea – compartiment: Cultură;

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE BIBLIOTECAR:

I. Atribuții specifice postului conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002:

- ❖ Asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare utilizatorilor, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate;
- ❖ Alcătuieste baze de date și asigură servicii de informare comunitară;
- ❖ Colecționează, conservă și valorifică fondul de documente și obiecte specific, cu scopul protejării patrimoniului cultural al comunei I.C. Brătianu;
- ❖ Propune măsuri pentru creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca comunală;
- ❖ Păstrează colecțiile în spațiul special amenajat și se îngrijește de respectarea condițiilor de conservare și securitate adecvate;
- ❖ Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, asigură catalogarea zecimală (indexarea) documentelor, cotarea acestora, organizează cataloagele de bibliotecă, organizează serviciul de împrumut și consultare pe loc a documentelor din bibliotecă precum și alte servicii;
- ❖ Organizează serviciul la domiciliu pentru persoanele cu handicap locomotor, fără asistent personal;
- ❖ Întreprinde măsuri pentru recuperarea documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori și nerestituite la termen, deteriorate sau pierdute;
- ❖ Organizează activități în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii;
- ❖ Întocmește și pune la dispoziția cititorilor Regulamentul utilizatorului în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- ❖ Întocmește anual calendarul evenimentelor social – culturale;
- ❖ Organizează manifestări culturale cu scopul de a promova imaginea bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- ❖ Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii.
- ❖ Îndeplinește oricare alte sarcini transmise verbal sau în scris din partea conducătorului instituției.

II. Obligații pe linie de P.M. și apărarea împotriva incendiilor:

Toți salariații, din cadrul primăriei I.C. Brătianu, 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 obligații principale:

- a)** să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b)** să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c)** să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d)** să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e)** să aducă la cunoștință administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Art. 22. – Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

III. Obligații privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii

319/2006

- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: **BIBLIOTECAR**
2. Clasa:
3. Gradul profesional: **I**
4. Vechimea în specialitate necesară: **nu e cazul**

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Consiliul Local și Primar
- b) Relații funcționale:
 - cu toate compartimentele și serviciile publice din cadrul UAT Comuna I.C. Brătianu;
- c) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Primăriei comunei I.C. Brătianu.

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu alte instituții publice și private de profil: **da;**
- b) Cu organizații internaționale: **nu este cazul;**
- c) Cu persoane juridice private: **da;**

3. **Limite de competență:** în limita sarcinilor primite în prezenta fișă și a Regulamentului de Ordine Interioară;

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: VASILE MIHAELA
2. Funcția: Responsabil Resurse Umane
3. Semnatura:.....
4. Data 29.07.2025

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: DASCĂLU DIANA
2. Semnatura:.....
3. Data: 29.07.2025

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: PUȘCASU DĂNUȚ
2. Funcția: Primar al comunei I.C. Brătianu
3. Semnatura:.....
4. Data: 29.07.2025