



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. 58

Din 18.06.2025

privind constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției contractuale de bibliotecar, treapta IA, cu normă parțială, pe perioadă nedeterminată, din cadrul compartimentului Cultură de la nivelul U.A.T. comuna I.C. Brătianu, jud. Tulcea, organizat în data de 22 Iulie 2025

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

Analizând :

- referatul cu nr. 3473/18.06.2025 al responsabilului cu atribuții de Resurse Umane, privind constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției contractuale de bibliotecar, treapta IA, cu normă parțială, pe perioadă nedeterminată, din cadrul compartimentului Cultură de la nivelul U.A.T. comuna I.C. Brătianu, jud. Tulcea;

Având în vedere prevederile:

- H.C.L. nr. 73/12.12.2024 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei I.C. Brătianu, jud. Tulcea;
- art. VII, alin. (2) și alin. (3), lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal – bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- art. 14 – 61 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. 155, alin. (5), lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, modificat și completat;

În baza art. 196, alin. (1), litera b) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ

DISPUNE:

Art.1 Se aprobă constituirea comisiilor, în vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției contractuale de bibliotecar, treapta IA, cu normă parțială, pe perioadă nedeterminată, din cadrul compartimentului Cultură de la nivelul U.A.T. comuna I.C. Brătianu, jud. Tulcea, astfel:

a) Comisia de concurs:

1. **Țandără Dumitru – Președinte**, Inspector I principal, funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei I.C. Brătianu;
2. **Tofan Daniela- Membru**, Inspector de specialitate I în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei I.C. Brătianu;
3. **Roșu Iuliana - Membru**, Administrator public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei I.C. Brătianu;

Secretariatul tehnic al comisiei de concurs va fi asigurat de către:

- **Vasile Mihaela** – Referent responsabil Resurse Umane în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei I.C. Brătianu;

b) Comisia de soluționare a contestațiilor:

1. **Bulgaru Mirela Constanța – Președinte**, Referent de specialitate II principal, funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei I.C. Brătianu;
2. **Burduf Carmen - Membru**, Casier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei I.C. Brătianu;
3. **Eftimie Lucica - Membru**, Referent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei I.C. Brătianu;

Secretariatul tehnic al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de către:

- **Vasile Mihaela** – Referent responsabil Resurse Umane în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei I.C. Brătianu;

Art.2 Comisiile constituite prin art. 1 din prezenta Dispoziție își vor desfășura activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.3 Data susținerii concursului este 22.07.2025, ora 11:00, proba scrisă, la sediul Primăriei comunei I.C. Brătianu, jud. Tulcea.

Art.4 Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art.5 Se aprobă Bibliografia pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției contractuale de bibliotecar, treapta IA, cu normă parțială, pe perioadă nedeterminată, din cadrul compartimentului Cultură de la nivelul U.A.T. comuna I.C. Brătianu, jud. Tulcea, conform anexei 1 din prezenta dispoziție.

Art.6 Se aprobă fișa postului pentru funcția contractuală de bibliotecar, treapta IA, cu normă parțială, pe perioadă nedeterminată, din cadrul compartimentului Cultură de la nivelul U.A.T. comuna I.C. Brătianu, jud. Tulcea, conform anexei 2 la prezenta dispoziție.

Art.7 Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului Județului Tulcea și persoanelor interesate și va fi adusă la cunoștință prin publicarea în M.O.L.

PRIMAR,
Pușcașu Dănuț

Contrasemnează pt. legalitate
Secretar general,
Munteanu- Dănilă Milica

Bibliografie și tematică

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Partea a III-a, Titlul V și partea a VI-a, Titlul III;
2. Legea nr. 334/2002, Legea bibliotecarilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul II, Secțiunea E, Capitolul III, Capitolul VII;
3. Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.
Emitent: Ministerul Culturii (integral).

U.A.T. COMUNA I.C. BRĂȚIANU

JUDEȚUL TULCEA

Aprob,
PRIMAR
PUȘCAȘU DĂNUȚ

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: **BIBLIOTECAR**
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: **nu este cazul;**
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;

LOCUL DE MUNCĂ: Biblioteca comunală I.C. Brătianu, jud. Tulcea;

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;
- ❖ Alcătuiește 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.

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 publică: Responsabil Resurse Umane
3. Semnatura:.....
4. Data întocmirii 18.06.2025

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnatura.....
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: PUȘCASU DĂNUȚ
2. Funcția: Primar al comunei I.C. Brătianu
3. Semnatura.....
4. Data: 18.06.2025