



DISPOZIȚIA NR.270/2026

privind încadrarea D-nei NAGY ANGELA în funcția de BIBLIOTECAR, la Compartiment Culturală si Biblioteca din cadrul primăriei comunei Dealu pe durată nedeterminată

Primarul comunei Dealu, județul Harghita,

Având în vedere:

-Procesul verbal nr.7893 din 19 AUGUST 2026, **privind rezultatul final al concursului de ocupare a unei funcții contractuale de BIBLIOTECAR la Compartiment Culturală si Biblioteca din cadrul primăriei comunei Dealu pe durată nedeterminată,**

Cu respectarea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit pentru UAT DEALU în anul 2026, prin **Comunicarea Instituției Prefectului Județului Harghita cu nr. 4396/SJ din 17 martie 2026,** privind numărul maxim de posturi stabilit conform art. XL alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrative-teritoriale, si **Comunicarea Instituției Prefectului Județului Harghita cu nr. 5725(5995)/SJ din 15 aprilie 2026,** privind suplimentarea numărului maxim de posturi, respectiv Ordinul Prefectului Harghita nr.192/15.04.2026

Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Prevederile din

-Hotărârea 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

-Hotărârea Guvernului nr.146 din 12 martie 2026, pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, *conform căreia începând cu 1 IULIE 2026, salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, sumă stabilită în bani care nu include sporuri și alte adaosuri, se stabilește la suma de*

-Hotărârea Consiliului Local Dealu nr.37 din 2026, privind aprobarea bugetului local pe anul 2026,

-Hotărârea Consiliului Local Dealu nr.46/2026 privind aprobarea reorganizării structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului comunei Dealu, județul Harghita

-Prevederile art.12.(1) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 155.alin.(1), lit. d), alin. (5), lit.e) și art. 196 alin. 1 lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1.Începând cu data de **01 SEPTEMBRIE 2026**, D-na Nagy Angela **se încadrează** în funcția **contractuală de BIBLIOTECAR ½ normă.** în cadrul Primăriei Comunei Dealu pe durată **nedeterminată, cu un salariu lunar de**

Art.2. *Persoana încadrată va beneficia de un salariu de bază lunar de* are se adaugă indemnizația de hrană conform prevederilor art.18 din Legea nr.153/ /2017 din 28 iunie 2017, în **si.Total brut**

Art.3. Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului, care constituie **anexa nr.1** și face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei, se împuternicește secretarul general și compartimentul financiar, impozite taxe și achiziții publice din cadrul primăriei comunei DEALU

Art.5. Prezenta se comunică către :

- Persoana încadrată potrivit prevederilor art.1 a prezentei,
- Compartimentul financiar, impozite taxe și achiziții publice din cadrul primăriei și secretarul general al comunei DEALU,
- Instituția Prefectului Județului Harghita;

DEALU, la data de 20.08.2026.

Primar
Kovács Árpád



Contrasemnat pentru legalitate
Secretar General
Vajda Edit

Primăria Comunei Dealu

Compartiment cultură si Biblioteca



FIȘA POSTULUI
Nr. 1/2026

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: bibliotecar
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor privind conducerea bibliotecii

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecționări (specializări): în activitatea bibliotecară
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator nivel mediu
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză, spirit de observație, prestanță, simț organizatoric, abilitate de comunicare, abilitate de lucru sistematic, tact și discernământ de a lucra sub presiunea timpului, operativitate
6. Cerințe specifice: receptivitate, sociabilitate, comportament adecvat, inițiativă, obiectivitate, conduită morală ireproșabilă, disponibilitate la program prelungit, când este solicitat
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :NU

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente
2. Relații de solitudine cu persoanele fizice și juridice care apelează la serviciile Bibliotecii
3. Îndeplinirea tuturor sarcinilor privind operațiile de împrumut și relații cu utilizatorii serviciilor de bibliotecă
4. Evidențierea activității desfășurate în cadrul secției
5. verifică fondul de carte comandat pentru a corespunde comenzii date (autor, titlu carte), inclusiv actele de însoțire a comenzii (facturi, aviz de expediție)
6. Completarea registrului de utilizatori ai serviciului de bibliotecă, a registrului de evidențiere a activității, calcularea datelor statistice ale bibliotecii, centralizarea lor (zilnic, lunar, trimestrial, anual)
7. Introducerea de fișe în catalogul sistematic, aranjarea acestuia după noile reguli de C.Z.U., verificarea periodică a acestuia și corectarea inadvertențelor constatate
8. Conducerea fișierelor de verificare generală, topografică, a catalogului alfabetic de titluri și colecții, corectarea greșelilor sesizate
9. Selectarea publicațiilor propuse casării, consemnarea lor în catalogul alfabetic și verificarea generală

¹ se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

10. Întocmirea procesului-verbal de casare a publicațiilor și operarea acestora în registrul inventar
11. Implicarea în activitatea generală a bibliotecii în funcție de necesități (achiziție publică, reorganizare depozite, verificare generală de fond, etc.)
12. Să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă
13. Să achiziționeze publicații, să stabilească contacte cu editurile
14. Să țină cataloage ale publicațiilor din librărie
15. Să țină înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului, să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii
16. Să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului sau a unei probleme (nu întotdeauna exprimată clar)
17. Să împrumute cărți
18. Calculează la finele fiecărui an totalul publicațiilor intrate în decursul anului respectiv;
19. La sfârșitul anului calculează totalul cărților ieșite din bibliotecă.
20. Responsabilitate morală și comportament ireproșabil în relațiile cu utilizatorii serviciilor de bibliotecă
21. Responsabilitate deosebită în gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul bibliotecii
22. Să întocmească bibliografii de literatură de specialitate, să țină biblioteci cu o anumită specializare tehnică
23. Responsabilitatea personală în ce privește îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din fișa postului și a dispozițiilor primite din partea conducătorului instituției
24. Executarea sarcinilor trasate de către conducătorul ierarhic, altele decât cele precizate mai sus

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL CALITĂȚII, MEDIULUI, SANĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPAȚIONALE:

Angajații au următoarele obligații:

1. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem
2. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate
3. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională
4. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate
5. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie
6. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora
7. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului
8. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale
9. Angajații sunt obligați să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu

RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucrătorul trebuie să își desfășoare activitatea 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.

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. 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

2. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană
3. 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
4. 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
5. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
6. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: BIBLIOTECAR
2. Treapta : 1
3. Gradul profesional⁵:
4. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar, viceprimar, secretar general, Consiliul Local, specialiștii Ministerului Culturii, Inspectoratul Județean de Cultură, Biblioteca Județeană;
 - superior pentru: NU
 - b) Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local, contribuabili persoane fizice și juridice din Comună;
 - c) Relații de control: N/A
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă consiliul local și primăria, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
2. Sfera relațională externă: NU
3. Limite de competență⁶: raza administrativă a Comunei
4. Delegarea de atribuții și competență : NU

Întocmit de⁷:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Vajda Edit
3. Semnătură *Vajda*
4. Data întocmirii 20.08.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Nagy Angela
2. Semnătura
3. Data 01.09.2026

⁵ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁶ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁷ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;