

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL ARGEȘ**  
**PRIMARUL ORAȘULUI TOPOLOVENI**

**DISPOZIȚIE**  
**Nr.70 din 28 martie 2023**

privind avansarea în grad profesional a salariatei **MARINICĂ-MUSTĂȚEA OANA-MARIA** încadrat pe postul de bibliotecar, ca urmare susținerii examenului de promovare în grad profesional; precum și pentru avansarea în gradație corespunzătoare tranșei de vechime, începând cu data de 1 aprilie 2023

**Primarul orașului Topoloveni, județul Argeș;**

Având în vedere referatul nr.3680 din 28.03.2023 întocmit de șef serviciu de resurse umane din cadrul aparatului propriu al primarului prin care face cunoscut faptul că se impune avansarea, începând cu data de 01.04.2023, a salariatei **MARINICĂ-MUSTĂȚEA OANA-MARIA** încadrat pe postul de bibliotecar, grad profesional I, gradația 2; sens în care se propune emiterea actului administrativ (dispoziție) privind:

- avansarea în grad profesional, de la gradul I la gradul IA, ca urmare susținerii și promovării examenului de promovare în grad profesional desfășurat în data de 21.03.2023;
- avansarea în gradație corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, având în vedere faptul că în cursul lunii martie 2023 înregistrează o vechime în muncă de 10 ani;

Văzând prevederile următoarelor acte normative:

- Art.192 alin.(1) lit. g) din Legea nr.53/2003-Codul muncii, actualizată;
- Art.31 alin.(1) și alin.(4) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;
- Art.13 lit. a) teza a I-a și art.17-18 din HGR nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice fără personalitate juridică ale Consiliului Local al Orașului Topoloveni, aprobat prin Dispoziția primarului nr.46 din 01.03.2023;
- Art.(3) alin.(3) și pe cele ale art.10 alin.(4) lit. a) și alin.(5) din Legea nr.153/2017 actualizată;
- Art.538 alin.(2) și pe cele ale art.554 din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul disp.art.196 alin.(1) lit. b) coroborat cu art.243 alin.(1) lit. a) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUN :**

**Art.1.** Începând cu data de **1 aprilie 2023**, doamna **MARINICĂ-MUSTĂȚEA OANA-MARIA** angajat pe post de ”bibliotecar, grad profesional I, gradația 2” in cadrul Bibliotecii oraș Topoloveni **avansează în grad profesional**, prin transformarea postului în care aceasta este încadrată în post de nivel imediat superior, respectiv **de la gradul I la gradul IA**, ca urmare susținerii examenului de promovare în grad profesional desfășurat în data de 21.03.2023.

**Art.2.** De la aceeași dată, doamna **MARINICĂ-MUSTĂȚEA OANA-MARIA** **avansează în gradație** corespunzătoare transei de vechime în muncă de 10 ani, respectiv la gradația 3.

**Art.3.** (1) Încadrarea pe post a salariatei, ca urmare avansărilor menționate la art.1 și 2, este de **"bibliotecar grad profesional IA, gradația 3"** și va avea un salariu de bază lunar în cuantum de **5509 lei**.

(2) Se mențin prevederile Dispoziției primarului nr.16 din 27 ianuarie 2023 referitoare la sporul pentru condiții vătămătoare în procent de 10% din salariul de bază, acordat până la data de 04.12.2023.

(3) Fișa postului și tabelul privind stabilirea dreptului salarial al doamnei **MARINICĂ-MUSTĂȚEA OANA-MARIA**, întocmite ca efect al avansării, constituie anexe nr.1 și 2 la dispoziție și fac parte integrantă din aceasta.

**Art.4.** (1) Prezenta dispoziție se comunică salariatului pentru luare la cunoștință.

(2) În caz de nemulțumire, salariată poate contesta dispoziția în termen de 30 de zile de la comunicare, la Tribunalul Argeș, Secția litigii de muncă.

**Art.5.** (1) Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general, Instituției Prefectului - Județul Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate; Serviciului "Resurse umane, Administrativ" pentru aducere la îndeplinire.

(2) Compartimentul „Relații Publice” va aduce la cunoștință publică prezenta hotărâre prin publicare în Monitorul Oficial Local al Orașului Topoloveni - Subeticheta "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE" - care poate fi accesat de la următoarea adresă: [www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local](http://www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local).



**Contrasemnează**  
**Secretar General al UAT Oraș Topoloveni**  
**Maria-Doina Ungureanu**

**STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL  
DIN CADRUL BIBLIOTECII ORASULUI TOPOLOVENI POTRIVIT PREVEDERILOR  
LEGII NR.153/2017 ȘI OUG NR.168/2022**

**MARINICĂ – MUSTĂȚEA OANA - MARIA**

Nr. crt.	Numele și prenumele salariatului	Denumirea funcției de execuție în care promovează	Modul de stabilire a salariului de bază la data de 01.04.2023				Observații*****
			Salariul de bază stabilit la gradația 0 grilă 2022*	Salariul de bază stabilit pentru gradația corespunzătoare vechimii în muncă (gradația 3) grilă 2022**	Spor pentru condiții vătămătoare de muncă 10%***	Total salariu brut	
1	<b>Marinică – Mustăța Oana - Maria</b>	Bibliotecar grad profesional IA, gradația 3	4647	<b>5509</b>	<b>551</b>	<b>6060</b>	

\* Salariu de bază stabilit potrivit Anexei 3, Capitolul II, pct.II, lit.b), nr.crt.1 din Legea nr.153/2017 la gradația 0;

\*\* Salariu de bază stabilit potrivit Anexei 3, Capitolul II, pct.II, lit.b), nr.crt.1 din Legea nr.153/2017 la gradația 3;

\*\*\* Sporul pentru condiții vătămătoare de muncă 10% din salariu de bază, acordat potrivit Dispoziției nr.16/27.01.2023;

\*\*\*\* Obs.Salariu de bază stabilit începând cu 01.01.2023 – Dispoziția nr.475/21.12.2022 - 4905 lei;

Intocmit,  
Șef serviciu  
Ionescu Maria - Doina

Vizat pentru legalitate,  
Consilier juridic,  
Dina Daniela

Control Financiar Preventiv,  
Inspector superior,  
VIZAT PENTRU CONTROL  
FINANCIAR PREVENTIV NR.  
AN 2023 LUNA 03 ZI 28

FISA POSTULUI  
Nr. 70/2023



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **BIBLIOTECAR**

2. Nivelul postului:

- de conducere: -
- de executie: Da

3. Scopul principal al postului:

*Faciliteaza accesul la informatie prin intermediul fondului de carte din dotarea bibliotecii, și a altor documente, indiferent de suportul material, contribuind astfel la promovarea actului de cultura în orașul Topoloveni. Servește interesele de informare, studiu, lectură, educație și de petrecere a timpului liber pentru toți membrii comunității locale, prin activitățile și serviciile specifice.*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii superioare
2. **Perfecționari( specializari):** cursur în domeniul biblioteconomiei;
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator** (necesitate si nivel): da, nivel mediu;
4. **Limbi straine** (necesitate si grad de cunoastere): engleza, – nivel mediu;
5. **Abilitățile, calitățile si aptitudinile necesare:** de comunicare, sociabilitate, simț de observație, viteză de reacție, atenția distributivă, calm, răbdare, obiectivitate, spirit de echipa;
6. **Cerinte specifice** (de exemplu:calatorii frecvente, delegari, detasari ): deplasări în teren;
7. **Competenta manageriala** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):da

Atribuțiile postului:

- facilitarea accesului la informatii;
- răspunde prin activitățile și serviciile specifice de buna funcționare a bibliotecii;
- cunoașterea în detaliu a patrimoniului aflat în gestiune;
- evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat;
- cunoașterea normelor specifice de conservare;
- însușirea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie;
- monitorizează și centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
- pune în evidență sursele de informare, colecțiile, precum și informațiile despre serviciile și activitățile organizate;

- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- capacitate de sinteză, concizie și acuratețe în redactare;
- prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ;
- se ocupa de evidenta primara si individuala a colectiilor bibliotecii;
- se ocupa de eliminarea documentelor din colectiile bibliotecii, in registrul de inventar si cel de miscare a fondurilor;
- instruieste noii utilizatori în utilizarea computerelor din incinta bibliotecii orășenesti;
- întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- participă la modernizarea și automatizarea proceselor tehnologice în Bibliotecă în scopul diversificării serviciilor prestate de către bibliotecă și sporirii calității și eficienței lor;
- asigura comunicarea cu treapta ierarhica superioara (ordonator de credite, consiliul local, biblioteca judeteana);
- întocmește fișe bibliografice pentru toate publicațiile intrate în fondul bibliotecii;
- asigură corespondența cu bibliotecile similare din țară;
- se îngrijește de efectuarea abonamentelor necesare instituției (periodice);
- completează fișele de împrumut pentru personalul instituției;
- urmărește respectarea termenelor de împrumut;
- verifică, la predarea și primirea publicațiilor împrumutate, starea acestora (degradări, lipsuri, rupturi etc) semnalând publicațiile dispărute sau degradate și propune imputarea acestora conform normelor stabilite la nivelul instituției;
- permite utilizarea fondurilor documentare ale bibliotecii persoanelor din afara instituției numai pe baza aprobării directorului general și numai în spații speciale (sala de lectură);
- execută, îndrumă și /sau supraveghează operațiile de curățire, desprăfuire și aerisire a spațiilor bibliotecii;
- urmărește stoparea factorilor de poluare și biodegradare;
- participă, la organizarea unor expoziții temporare;
- asigura conducerea activitatii curente a institutiei, ce face parte integranta din sistemul informational national;
- asigură desfășurarea în condiții optime a activității bibliotecii orașenești Topoloveni
- organizează și oferă cadrul de desfășurare pentru activitățile de promovare a cunoașterii valorilor culturii și artei;
- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în incinta bibliotecii, de informare comunitară, documentare, lectura și educație permanentă;
- desfășoară acțiuni de recuperare u.b. de la utilizatorii-restanțieri, întocmește dosarul de recuperare și îl înaintează, cu număr de înregistrare, juristului instituției;
- face propuneri în vederea colecționării documentelor necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectura la nivelul comunității locale;
- realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional si informatizat;
- în funcție de opțiunile spirituale și de petrecere a timpului liber ale cetățenilor organizează dezbateri, simpozioane, consultații pe diverse teme, cenacluri cultural -literar –artistice;
- colaborează cu toate instituțiile, organizațiile de tineret, societățile comerciale precum și cu persoane fizice din oraș;

- sa identifice si sa puna in aplicare parteneriate cu institutiile de educatie si de cultura, pe plan local si nu numai;
- -se deplaseaza in institutiile de educatie, in baza parteneriatelor incheiate pentru sustinerea a diverse activitati de lecturare, de promovare a cititului;
- descoperă soluții flexibile pentru folosirea calculatorului si altor mijloace tehnologice in activitățile desfășurate;
- asigura buna desfasurare a activitatilor din cadrul clubului de codare existent la nivelul bibliotecii si le promoveaza ;
- susține și participă la programe și acțiuni culturale organizate pentru toate categoriile de utilizatori: expoziții, saloane și târguri de carte, lansări de carte și alte întâlniri cu oameni de cultură;
- arhivează și păstrează – ziare, reviste și alte publicații;
- înaintează periodic Raportul statistic și Raportul de activitate a institutiei conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- urmărește legislația în vigoare și îndeosebi pe cea care vizează activitățile specifice ale institutiei;
- manifestă atitudine creativă vis-a-vis de activitatea profesională, acceptând și aplicând principiile formării continue;
- participă la instruirile programate de instituție pe linie de P.S.I și aplică normativele respective;
- respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor si Culturii si conducerea institutiei;
- urmărește executia bugetară si rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodării a bazei materiale existente;
- integrarea în activitatea colectivă, mentinerea unui climat de colegialitate în cadrul lucrului în echipă.

- sa-si însușească si sa respecte normele si instrucțiunile de protecție a muncii si P.S.I. conform prevederilor art.22 si art.23 din Legea nr.319/2006:

- a) fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- b) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa l puna la locul destinat pentru pastrare;
- d) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor,aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

- g) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- i) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- j) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

**Sfera relationala a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

- a) relatii ierarhice: subordonat față de consiliul local, primar, viceprimar, secretar oraș
- b) relatii functionale: cu serviciile, birourile și compartimentele primăriei
- c) relații de control: -
- d) relații de reprezentare: -

**2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autoritati și institutii publice: Da, Biblioteca Județeană Argeș
- b) cu persoane juridice private: Da
- c) cu organizatii internationale: Da

**3. Limite de competență:** aduce la îndeplinire toate sarcinile încredințate de primarul orașului Topoloveni și Consiliul Local al orașului Topoloveni.

**4. Delegarea de atribuții:** Nu

**Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale:**

- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitate de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitate de planificare și de acțiune strategică
- Capacitatea de-a lucra independent
- Capacitatea de-a lucra în echipă
- Competență în gestionarea resurselor alocate.

**Intocmit de:**

1. Numele și prenumele: UNGUREANU MARIA DOINA

2. Funcția publică: secretar oraș

3. Semnatura .....

4. Data întocmirii

**Luat la cunostinta de ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: MARINICĂ MUSTĂȚEA OANA MARIA

2. Semnatura .....

3. Data .....