



DISPOZIȚIE
Nr. 50 din 12.02.2018

privind fișa de post a d-nei Carebia Liliana referent cultural

În temeiul prevederilor art. 68 alin. 1, art.115 alin.1 - lit."a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- referatul nr 833.din 30.01.2018 întocmit de compartimentul resurse umane ;
- Dispoziția primarului nr. 53/01.04.2003 privind numirea d-nei Carebia Liliana pe postul de referent cultural;
- H.C.L.Coșteiu nr. 75/21.12.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Coșteiu;
- prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Primarul Comunei Coșteiu emite următoarea dispoziție:

Art.1 Începând cu data de **01.02.2018**, se modifică și se completează atribuțiile postului care sunt cuprinse în fișa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție privind pe d-na **Carebia Liliana – Compartiment Cultură** , pe postul de referent cultural;

Art.2 Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de către Legea nr.554/2004, legea contenciosului administrativ;

Art.3 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se va încredința d-nei Gaitin Stella – referent superior cu atribuții de resurse umane în cadrul Primăriei comunei Coșteiu.

Art.4 Prezenta dispoziție se va comunica ;

- Instituției Prefectului - Județului Timiș;
- Compartimentului Resurse Umane;
- D-nei Carebia Liliana.

PRIMARUL COMUNEI COȘTEIU
PETRU CAREBIA



VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL COMUNEI COȘTEIU
MARIANA ARDELEAN

COMUNA COȘTEIU
Compartiment Culturală

Aprob.
PRIMAR
Carebia Petru



Anexa Disp. nr. 50/ 12.02.2018

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1.Denumirea postului: Referent Cultural

2.Nivelul postului: funcție contractuală de execuție

3.Treapta profesională / Nivelul studiilor ce caracterizează postul :
TP II, M

4.Scopul principal al postului: post necesar în vederea asigurării activităților culturale la nivelul Comunei

5.Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: NU, Medii
- Perfecționări (specializări): _
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator DA, Word și Excel
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): NU
- Vechime în specialitatea studiilor : -
- Abilități, calități și aptitudini necesare: inițiativă, operativitate , adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare;
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru deplasări în afara localității cu ocazia participării la diferite evenimente
- 6. Numele și prenumele titularului postului :

CAREBIA LILIANA

7.Competență managerială: NU

8.Atribuțiile postului:

- organizează activitățile culturale cu ocazia manifestărilor literare sau diverselor acțiuni locale specifice;
- Intocmeste anual Agenda Culturala – Sportiva si de Tineret care va fi aprobata prin hotarare de consiliu local la inceputul anului;
- conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- conservă și transmite valori morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului;
- organizează sau susține formații artistice de amatori, de concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;
- organizează sau susține activități de documentare, a expozițiilor temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;

- organizează cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărănească;
- organizează și desfășurarea activităților de interes comunitar
- informează consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural
- elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;
- analizează fezabilitatea acestora;
- pregătește implementarea lor;
- asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor
- asigură buna pregătire în domeniul său de specialitate și o preocupare permanentă pentru perfecționarea profesională proprie;
- aplică cunoștințe solide de cultură generală conjugate cu aptitudini organizatorice și manageriale pentru gestionarea programelor și proiectelor culturale;
- asigură cadrul administrativ privind managementul instituțiilor de cultură;
- stăpânește noțiuni de relații publice cu aplicabilitate în domeniul instituțiilor de cultură;
- aplică capacitatea de concepere a unei strategii de promovare a imaginii instituției și a activităților desfășurate în cadrul acesteia;
- sprijină tinerii cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- colaborează cu Ministerul Educației și Cercetării, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești.
- semnalează faptele de încălcare a legii de care a luat cunoștință în cursul desfășurării activităților proprii, în condițiile Legii nr. 571/2004

b. Alte atribuții

- asigura implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Resurse Umane si intocmeste proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- preda la arhiva unitatii documentele pe care le gestioneaza;
- respecta programul de lucru in intervalul orar 16,00 – 20,00 (4 ore/zi), cu posibilitatea de prelungire functie de necesitatile compartimentului si dispozitiile date de superiorii ierarhici
- presteaza activitati atat individual cat si in munca de echipa si va mentine relatii colegiale si de colaborare cu colegii
- cunoaste permanent legislatia necesara desfasurarii activitatii specifice postului
- raspunde disciplinar, contravențional sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu
- indeplineste si alte atributii, la solicitarea Primarului Comunei Costeiu, Viceprimarului, Secretarului si Consiliului Local Costeiu sau date de lege, in limita competentei profesionale;

- **Legat de disciplina muncii, răspunde de :**
 - respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
 - respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.
- **Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:**
 - ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
 - implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
 - evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonele cu risc.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de către ordonatorul principal de credite, secretarul comunei Coșteiu și alte organe superioare.
- toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii unitatea angajatoare

9.Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul comunei Coșteiu, Viceprimarul comunei Coșteiu
- superior pentru : --

b) Relații de cooperare: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) Relații de control: verificat de audit intern

d) Relații de reprezentare: --

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor din fișa postului;

b) cu organizații internaționale: culturale

c) cu persoane juridice private: --

10. Limite de competență: în conformitate cu fișa postului , drept de semnătură pe actele din domeniul său de competență conform atribuțiilor și a sferei relaționale

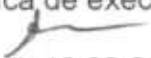
11. Delegarea de atribuții și competență: - se face pe baza dispoziției de delegare de atribuții și competența , semnata de către persoanele în cauza și aprobată de către primar. Delegarea se face către o persoană care să îndeplinească condițiile pentru ocuparea postului .

12. Odată cu prezenta au fost comunicate angajatului, pentru luare la cunoștință, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului comunei Coșteiu


13. La planificarea concediului de odihnă se ține cont de perioada aglomerată a activităților și de obligativitatea respectării termenelor de finalizare a unor acțiuni / situații , astfel încât informațiile să fie comunicate în termen către beneficiari.

Persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului care preia parțial atribuțiile titularului fișei de post (înlocuiește) va avea competența necesară pentru îndeplinirea și desfășurarea sarcinilor specifice postului și va fi desemnată prin dispoziția primarului.


Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Dragsineanu Carla Dorina
- 2. Funcția publică de execuție: Referent superior
- 3. Semnătura: 
- 4. Data întocmirii: 12.02.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele: Carebia Liliana
- 2. Funcția publică de execuție: Referent Cultural
- 3. Semnătura: 
- 4. Data: 12.02.2018

Contrasemnat de:

- 1. Numele și prenumele: Marton Benjamin
- 2. Funcția: viceprimar 
- 3. Semnătura:
- 4. Data: 12.02.2018