

Bibliografia concursului pentru ocuparea postului de ŞEF SERVICIU ÎNTREȚINERE

1. Legea nr.22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. MFP nr. 2861/ 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalului propriu;
3. Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare- Codul muncii actualizat, Titlul I, Cap. II, Art.3 - Art.9, Titlul XI, Capitolul II, Art 247 – 252 Capitolul III Art 253 -259;
4. Legea 319/ 2006 , Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare- Capitolele , 4, 6;
5. Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare - Secțiunea 6, art.19 – art.22;
6. Legea 333/ 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor, cu modificările și completările ulterioare – cap.IV art. 27 – art.30, cap.VII, art. 50;
7. Legea bibliotecilor nr.334/2002 - Capitolul 2 art.28 ,Capitolul 3 art.39

Tematica concursului pentru ocuparea postului de ŞEF SERVICIU ÎNTREȚINERE

1. Principii fundamentale . Răspunderea disciplinară și Răspunderea patrimonială conform Legii 53/2006 – Codul Muncii;
2. Condiții privind angajarea gestionarilor și constituirea garanțiilor. Răspunderea materială și disciplinară.
3. Organizarea și Efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor conform Ordinului nr.2861/2009;
4. Obligațiile lucrătorilor, Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor, din Legea 319/ 2006 , Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Mijloacele de protecție și de alarmare împotriva efracției așa cum sunt reglementate de Legea 333/ 2003, cu modificările și completările ulterioare;
6. Atribuțiile și patrimoniul bibliotecilor județene conform Legii 334/2002;
7. Obligațiile administratorului privind apărarea împotriva incendiilor, conform Legii 307/2006.

Manager,

Dr. Teodor Ardelean



ATRIBUȚIILE POSTULUI ȘEF SERVICIU ÎNTREȚINERE

- a) gestionarea bazei materiale a bibliotecii;
 - ține evidența tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a mișcării acestora;
 - efectuează manipulări de mobilier și publicații, conform necesităților și dispozițiilor conducerii bibliotecii;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a bibliotecii;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirii și a tuturor componentelor bazei materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a bibliotecii;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul bibliotecii;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
 - întocmește propuneri de transformare a unor mijloace fixe cu perioada de funcționare îndeplinită și de casare a celor irecuperabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea bibliotecii, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
 - are atribuții în domeniul situațiilor de urgență conform art.13 alin.(7) din Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată și actualizată, în funcție de complexitatea și volumul atribuțiilor de serviciu, poate îndeplini, și atribuțiile cadrului tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor;
 - participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecția civilă a bibliotecii ;
 - controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă în domeniul specific;
 - propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, a organizării privind protecția civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea

împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- asigură respectarea normelor și dispozițiilor organelor P.S.I., atât de salariați cât și de utilizatorii bibliotecii; verifică și întreține mijloacele P.S.I. și răspunde de instructajul în acest domeniu al salariaților;
- participă la controalele efectuate de pompieri și urmărește înlăturarea operativă a deficiențelor semnalate;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, realizarea achizițiilor publice în SEAP;

j) elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al bibliotecii și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților;

k) rezolvă, cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ;

l) răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;

m) întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări;

n) tehnoredeactează toate materialele și documentele specifice activității, folosind tehnologia informației;

o) elaborează tematica și graficul de control a activității personalului din subordine;

p) urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă ;

r) ia măsurile necesare pentru a se efectua lucrările necesare în vederea evitării/ remedieri deteriorării, atât la bunurile imobile cât și mobile ale bibliotecii.

Manager
Dr. Teodor Ardelean

