

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMARUL ORAȘULUI TOPOLOVENI

DISPOZIȚIE
Nr.330 din 25 septembrie 2024

privind avansarea în grad profesional superior celui deținut a salariații VASILIU ANCA - încadrată pe postul de bibliotecar la Biblioteca Orașului Topoloveni - ca urmare susținerii examenului de promovare în grad profesional ; precum și pentru avansarea în gradație corespunzătoare tranșei de vechime în muncă

Primarul orașului Topoloveni, județul Argeș;

Având în vedere referatul nr.10.349 din 25.09.2024 întocmit de inspector superior pentru activitatea de resurse umane din cadrul aparatului propriu al primarului prin care face cunoscut faptul că, începând cu data de 01.10.2024, salariața VASILIU ANCA încadrată pe postul de bibliotecar, grad profesional debutant, gradația 2 la Biblioteca Orașului Topoloveni, îndeplinește condițiile pentru avansare în grad profesional și respectiv în gradație, astfel:

- avansare în grad profesional superior celui deținut, adică la gradul II, ca urmare susținerii examenului de promovare, așa cum rezultă din Rezultatul final al probei nr.10.304 din 20.09.2024;
- avansare în gradație corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, respectiv la gradația 3, întrucât în luna septembrie 2024 înregistrează un număr de 10 ani de vechime în muncă;
- stabilirea drepturilor salariale corespunzătoare avansării în grad profesional și în gradație, conform anexei la dispoziție;

Văzând prevederile următoarelor acte normative:

- Art.192 alin.(1) lit. g) din Legea nr.53/2003-Codul muncii, actualizată;
- Art.31 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 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. (1) Începând cu data de 1 octombrie 2024, salariața VASILIU ANCA - încadrată pe post de bibliotecar, grad profesional debutant, gradația 2, în cadrul Bibliotecii Orașului Topoloveni - **avansează în grad profesional**, prin transformarea postului în care

aceasta este încadrată în post de nivel imediat superior, respectiv la gradul profesional II, ca urmare susținerii examenului de promovare în grad profesional desfășurat în data de 24.09.2024.

(2) De la aceeași dată, salariața VASILIU ANCA **avansează și în gradație corespunzătoare transei de vechime în muncă de 10 ani**, respectiv la **gradația 3**.

Art.2. (1) Încadrarea pe noul post al salariaței ca urmare avansării menționate la art.1, este de **"bibliotecar, grad profesional II (S), gradația 3"** și va avea un salariu de bază lunar în cuantum de **5.439 lei** – prevăzut în Anexa nr.1 la dispoziție.

(2) Fișa postului actualizată a salariaței, întocmită ca efect al avansării, constituie Anexa nr.2 la dispoziție.

(3) Anexele nr. 1 și 2 la dispoziție fac parte integrantă din aceasta.

Art.3. (1) Prezenta dispoziție se comunică salariaței pentru luare la cunoștință.

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

Art.4. (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

PRIMAR
Gheorghe Bolarca

Contasemnează
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 ŞI OUG NR.53/23.05.2024
INCEPAND CU DATA DE 01.10.2024

VASILIU ANCA

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Denumirea funcţiei de execuţie	Salariul de baza stabilit la gradatia 0 Grila 2022*	Majorarea salariului de baza cu 10% fata de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023	Salariul de baza majorat cu 10% fata de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023**	Salariul de bază stabilit la data de 01.10.2024**** (dupa trecerea la gradatia 3 si promovare la gradul II (S)
1	VasilIU Anca	Bibliotecar grad II, gradati3	4173	417	4590	5439

Nota 1: * Salariu de baza stabilit potrivit Anexei 3, Capitolul II, pct.II, lit.b), nr.crt. 1 din Legea nr.153/2017 la gradatia 0 este cel pentru bibliotecar gradul II, gradatia 0, conform grilei.

** Salariul de baza majorat cu 10% fata de nivelul acordat pentru luna decembrie 2023 conform art.I şi art.II / OUG. Nr.53/23.05.2024, prin derogare de la prevederile art.11 alin.(4) din Legea –cadru nr.153/2017, cu modificarile si completarile ulterioare.

***Salariul de baza stabilit la 01.10.2024 se determina prin aplicarea succesiva a majorarilor prevazute la art.10 alin.(4) din Legea nr.153/2017, cu corespunzator gradatiei detinute..

Nota 2:

**** La salariul de bază stabilit la data de 01.10.2024****, se adaugă indemnizația de hrană acordată conform prevederilor art.18 alin.(1) din Legea nr.153/2017, actualizată şi Dispoziției primarului nr.612/11.12.2018.

Intocmit,
Inspector superior
Preda Anisoara

Vizat pentru legalitate,
Consilier juridic,
Dira Daniela

Control Financiar Preventiv,

Inspector superior
Ivanescu Eugen - Covidiu

FINANCIAR PREVENTIV NR. 1

Denumirea autorității sau instituției publice	PRIMĂRIA ORAȘULUI TOPOLOVENI
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	Biblioteca Oraseneasca Topoloveni

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 330/2024

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Bibliotecar
Nivelul postului	Funcție publică de executie
Clasa	
Gradul profesional	II
Vechimea (in specialitate necesara)	Minim 1 an
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	<i>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.</i>
Atribuțiile postului² ⑩ raspunde prin activitatile si serviciile specifice de buna functionare a bibliotecii; ⑩ facilitarea accesului la informatii; ⑩ cunoasterea în detaliu a patrimoniului aflat in gestiune; ⑩ evidenta documentelor se face in sistem tradițional și informatizat; ⑩ cunoașterea normelor specifice de conservare;	

¹Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

²Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

- ⑩ însușirea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie;
- ⑩ capacitate de sinteză, concizie și acuratețe în redactare;
- ⑩ se ocupa de evidenta primara si individuala a colectiilor bibliotecii;
- ⑩ se ocupa de eliminarea documentelor din colectiile bibliotecii, in registrul de inventar si cel de miscare a fondurilor;
- ⑩ instruieste noii utilizatori în utilizarea computerelor din incinta bibliotecii orășenesti;
- ⑩ ajuta la întocmirea programului anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- ⑩ întocmește fișe bibliografice pentru toate publicațiile intrate în fondul bibliotecii;
- ⑩ completează fișele de împrumut pentru personalul instituției;
- ⑩ urmărește respectarea termenelor de împrumut;
- ⑩ 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;
- ⑩ urmărește stoparea factorilor de poluare și biodegradare;
- ⑩ participă, la organizarea unor expoziții temporare;
- ⑩ organizează și oferă cadrul de desfășurare pentru activitățile de promovare a cunoașterii valorilor culturii și artei;
- ⑩ constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;
- ⑩ asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în incinta bibliotecii, de informare comunitară, documentare, lectura și educație permanentă;
- ⑩ întocmeste rapoarte periodice de evaluare a activității;
- ⑩ întocmeste rapoarte periodice de evaluare a activității;
- ⑩ face propuneri în vederea colecționării documentelor necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectura la nivelul comunității locale;
- ⑩ realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional si informatizat;
- ⑩ colaborează cu toate instituțiile, organizațiile de tineret, societățile comerciale precum și cu persoane fizice din oraș;
- ⑩ sa identifice si sa puna in aplicare parteneriate cu institutii de educatie si de cultura, pe plan local si nu numai;
- ⑩ se deplaseaza in institutiile de educatie, in baza parteneriatelor incheiate pentru sustinerea a diverse activitati de lecturare, de promovare a cititului;
- ⑩ asigura buna desfasurare a activitatilor din cadrul clubului de codare existent la nivelul bibliotecii si le promoveaza ;
- ⑩ arhivează și păstrează – ziare, reviste și alte publicații;
- ⑩ urmărește legislația în vigoare și îndeosebi pe cea care vizează activitățile specifice ale instituției;
- ⑩ participă la instruirile programate de instituție pe linie de P.S.I și aplică normativele respective.

⑩ respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii și conducerea instituției; ⑩ urmărește executia bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodăririi a bazei materiale existente; ⑩ integrarea în activitatea colectivă, menținerea unui climat de colegialitate în cadrul lucrului în echipă.				
Condiții pentru ocuparea postului				
Nivelul studiilor ³	Studii postuniversitare absolvite cu diplomă de master sau echivalentă, în domeniul: Științe ale educației.			
Domeniul studiilor ⁴	Universitatea din Pitești, Facultatea de Științe ale Educației - Educație timpurie anul 2016			
Perfecționări/specializări ⁵	Programul „Inițiere în biblioteconomie”, 2016			
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	- Microsoft Office Word, Excel, Power Point, etc.			
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	Limba engleză - nivel mediu Franceză - nivel începător			
Competențe necesare exercitării funcției publice				
	Denumirea competenței generale	elementar	operațional	extins
Competențe generale ⁸	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor		X	
	2. Inițiativă		X	
	3. Planificare și organizare		X	
	4. Comunicare		X	
	5. Lucru în echipă		X	
	6. Orientare către cetățean		X	

³Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁵Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

	7. Integritate		X	
	8. Managementul performanței	X		
	9. Dezvoltarea echipei	X		
	10. Generarea angajamentului	X		
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	X		
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	-		
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	-		
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	-		
	Alte competențe specifice ¹²	-		
Sfera relațională a titularului postului				
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Secretar oraș Primar și consiliul local , viceprimar.		
	Relații funcționale	-colaboreaza cu toți salariații din aparatul de specialitate al primarului, instituții și servicii publice ale consiliului local.		
	Relații de control	-		
	Relații de reprezentare	-Reprezinta institutia cu acordul sau la dispozitia sefului ierarhic		
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Biblioteca Județeană Arges		
	Organizații internaționale	-		

⁹Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹²Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională ¹³		- Semnează documentele interne referitoare la activitatea proprie;
Delegarea de atribuții și competență		-
Întocmit¹⁴		
Numele și prenumele		UNGUREANU MARIA - DOINA
Funcția publică de conducere		Secretar general UAT
Semnătura		
Data întocmirii		24.09.2024
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		VASILIU ANCA
Semnătura		
Data		24.09.2024
Contrasemnează¹⁵		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.