

| | |
|--|--|
| Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI SUSENI | Aprob ¹⁾ Primar, Egyed József |
| Compartimentul CĂMIN CULTURAL | |

FIȘA POSTULUI
 Nr.

| |
|--|
| <p>Informații generale privind postul</p> <p>1. Denumirea postului: Referent</p> <p>2. Nivelul postului: Execuție</p> <p>3. Scopul principal al postului: Asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative și recreative, în vederea promovării culturii, tradițiilor locale și participării comunității la viața culturală</p> <p>Condiții pentru ocuparea postului²⁾</p> <p>1. Studii de specialitate³⁾: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat</p> <p>2. Perfecționări (specializări⁴⁾): Nu este cazul</p> <p>3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾): Nu este cazul</p> <p>4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾: Limba maghiară, nivel avansat</p> <p>5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de organizare și coordonare a activităților culturale; capacitate de comunicare și relaționare cu publicul și colaboratorii; spirit de inițiativă și creativitate; capacitate de lucru în echipă; responsabilitate, seriozitate și integritate profesională; capacitate de adaptare și rezolvare a problemelor; disponibilitate pentru program flexibil, în funcție de desfășurarea evenimentelor culturale; interes pentru promovarea culturii și a tradițiilor locale.</p> <p>6. Cerințe specifice⁸⁾: nu este cazul</p> <p>7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul</p> <p>Atribuțiile postului⁹⁾:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizează și participă la desfășurarea activităților cultural-artistice, educative și recreative; - Contribuie la elaborarea și implementarea programelor și proiectelor culturale destinate comunității locale; |
|--|

- Sprijină organizarea spectacolelor, expozițiilor, concursurilor, festivalurilor, comemorărilor și a altor manifestări culturale;
- Colaborează cu instituții de cultură, unități de învățământ, organizații și alte entități pentru realizarea activităților culturale;
- Participă la conservarea, promovarea și valorificarea tradițiilor, obiceiurilor și patrimoniului cultural local;
- Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe privind conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului cultural național și universal;
- Organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- Organizează și/sau participă la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
- Difuzează filme artistice și documentare;
- Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- Asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- Stimularea creativității și talentului;
- Să elaboreze proiecte și/sau programe culturale – artistice, și să pregătească implementarea lor;
- Se implică în vederea obținerii de fonduri;
- Organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare;
- Promovează activitățile culturale prin afișe, anunțuri, materiale informative și mijloace de comunicare disponibile;
- Asigură evidența activităților desfășurate și întocmește rapoarte, situații și informări privind activitatea compartimentului;
- Urmărește buna utilizare a spațiilor și dotărilor Căminului Cultural și semnalează necesitatea efectuării lucrărilor de întreținere sau reparații;
- Asigură gestionarea documentelor și arhivarea acestora, conform prevederilor legale și procedurilor interne.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;

Alte atribuții:

Respectă programul de lucru, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției; respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, a prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii instituției; loialitate față de instituție și conducere în executarea atribuțiilor de serviciu; utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentația tehnică și a dispozițiilor

primarului a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță; cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfășoară; comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere; înștiințarea fără întârziere a șefului în momentul în care observă existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției; îndeplinirea temporar sau permanent a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Primarul comunei Suseni pentru buna desfășurare a activității; comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii; menținerea ordinii și evidenței în lucrări, menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, menținerea în stare de curățenie a echipamentului, aparaturii și mobilierului de la locul de muncă; răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență: să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă; să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate; să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

Respectă Regulamentul de ordine interioară.

Respectă regulile de protecția muncii și PSI.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: REFERENT

2. Clasa: -

3. Gradul profesional¹⁰: DEBUTANT

4. Vechimea în specialitate necesară: nu se solicită

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul comunei

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Suseni.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către primarul comunei Suseni

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da

b) cu organizații internaționale: dacă va fi cazul

c) cu persoane juridice private: da

3. Limite de competență¹¹: da, în măsura prevăzută de legislația în materie și fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute, va fi înlocuită de către o persoană din cadrul Compartimentului Relații cu publicul

Întocmit de¹²:

1. Numele și prenumele: KOVÁCS ILEANA- ÉVA

2. Funcția publică de conducere: Secretar general al uat Comuna Suseni

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹³:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

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⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc 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. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

⁶⁾ Dacă este cazul.

⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹²⁾ 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.

¹³⁾ 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.