

Denumirea autorității publice Primăria Comunei Dămuc Compartiment Bibliotecă, Cultură, Evenimente	Aprob, Primar
--	------------------

Fișa postului
Referent

Am luat la cunoștință despre dispozițiile legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, sunt de acord ca acestea să fie divulgate și prelucrate pentru întocmirea documentelor de angajare și anumitor documente ce vizează relațiile de muncă.

Voi respecta procedurile de lucru generale specifice Primăriei Comunei Dămuc, și procedurile specifice domeniului de activitate.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Referent

2. Nivelul postului: Personal contractual de execuție

3. Scopul principal al postului: Organizarea activităților Căminului Cultural „Daniel Bucur” Dămuc

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare

2. Perfecționări (specializări): anual în domeniul de activitate

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională (nivel – mediu);

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare.

b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.

c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.

6. Cerințe specifice:

a) Locul de muncă: birou, teren - activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control în sectorul de competență;

b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile în teren în cazul anumitor situații.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- organizarea activității Căminului Cultural

- urmărirea bugetului de venituri și cheltuieli anual

Atribuțiile postului:

1. Organizarea și promovarea de activități culturale organizate la nivelul comunei Dămuc, în cadrul Căminului cultural, Școlii etc.;

2. Explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare;

3. Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);

4. Sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale;

5. Conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală;

conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;

6. Organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;

7. organizează zilele comunei;

8. stimularea creativității și talentului;
9. participarea la editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
10. participarea la organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
11. organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare continuă pentru copii;
12. să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate, să participe la programele derulate;
13. să elaboreze proiecte și/sau programe culturale-artistice și de educație permanentă, să analizeze fezabilitatea acestora și să pregătească implementarea lor;
14. să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;
15. să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic.
16. Să elaboreze anual un plan de activități pe care-l prezintă primarului spre aprobare;
17. Să elaboreze anual un buget de venituri și cheltuieli spre aprobarea Consiliului Local;
18. Este responsabil cu organizarea și gestionarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului bibliotecă, cultura, evenimente.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

42. Denumire: referent
 43. Treapta profesională: I
 44. Vechimea în specialitate necesară: 1 an
 45. Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar, viceprimar
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele Primăriei
 - d) Relații de reprezentare: Reprezintă instituția primăriei prin delegare pentru acțiunile specificate;
 2. Limite de competență: conform fișei postului
 3. Delegarea de atribuții și competență: -dacă este cazul

Intocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică: viceprimar
3. Semnatura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : XXXXXXXXXX
2. Semnatura:
3. Data:

Contrasemnează: Covasan Anton

1. Numele și prenumele: Primar
2. Funcția:
3. Semnatura:
4. Data: