

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
COMUNA GLĂVILE
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 75
Privitor la:delegarea atribuțiilor de bibliotecar

Duicu Iustin, primarul comunei Glăvile, județul Vâlcea;

Având în vedere referatul nr. 1835/25.06.2020 întocmit de secretarul comunei Glăvile, județul Vâlcea, prin care propune emiterea unei dispoziții privind delegarea atribuțiilor de bibliotecar domnișoarei Dobrin Lavinia-Iulia, având funcția contractuală de execuție de asistent medical comunitar principal, gradația 3 ca urmare a pensionării titularului postului;

În conformitate cu prevederile art.155, alin. (1), lit.d) și alin.(5), lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1. Începând cu data de 1 iulie 2020, până la ocuparea prin concurs a postului de bibliotecar la Biblioteca Comunală Glăvile, se aprobă delegarea atribuțiilor de bibliotecar domnișoarei Dobrin Lavinia-Iulia, având funcția contractuală de execuție de asistent medical comunitar principal, gradația 3.

Art.2. Fișa postului domnișoarei Dobrin Lavinia-Iulia se completează cu atribuțiile cuprinse în Anena nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Domnișoara Dobrin Lavinia-Iulia își va desfășura activitatea la Biblioteca Publică Comunală Glăvile în intervalul orar 08:00 – 10:00.

Art.5. Secretarul comunei va asigura comunicarea actului administrativ Instituției Prefectului – județul Vâlcea, domnișoarei Dobrin Lavinia-Iulia.

PRIMAR,
DUICU IUSTIN



Glăvile, 25 iunie 2020

RED/TEHNORED:C.O./C.O.(4 ex.)

Contrasemnează,
Secretar general uat,
CĂLIN OLGUȚA

Atribuții delegate domnișoarei Dobrin Lavinia-Iulia

- distribuie fondul de carte către cititori și urmărește returnarea și păstrarea în stare bună a fondului de carte;
- asigură servicii de consultare a fondului de carte și a documentelor în sala de lectură;
- ține evidența colecțiilor de carte și a circulației acestora în colaborarea bibliotecă – cititor, completând fișele de împrumut carte;
- asigură accesul publicului la calculatoarele conectate la internet prin programul biblionet;
- verifică fondul de carte uzat din punct de vedere moral și întocmește actele necesare scoaterii din inventar;
- gestionează și arhivează documentele întocmite specifice activității bibliotecii.

PRIMAR
DUICU IUSTIN



Glăvile, 25 iunie 2020
RED/TEHNORED:C.O./C.O.(4 ex.)

Contrasemnează,
Secretar general uat,
Călin Olguța