

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 161
Din 8 iunie 2000

*privind aprobarea fișelor de evaluare a posturilor, a organigramei și
statului de funcții al Casei de Cultură a Municipiului Arad.*

Consiliul Local al Municipiului Arad, întrunit în ședință
extraordinară;

Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad;
- referatul nr.12187 din 15 mai 2000 al Biroului resurse umane;
- Legea 154 din 15 iulie 1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;
- prevederile art.2 alin.1, art.6 alin.2 și art.7 alin.2 din H.G.R. 157/11.03.1999;
- Hotărârea Consiliului Local Municipal Arad nr.112 din 25.05.1999;
- Hotărârea Consiliului Local Municipal Arad nr.287 din 29.11.1999;
- raportul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Municipal Arad nr.1, 4 și 5;

În temeiul drepturilor conferite de art.20, alin.2 lit.d și art.28 alin.1 din Legea 69/1991, republicată privind administrația publică locală,

HOTĂRĂȘTE:

Articol unic:-Se aprobă fișele de evaluare a posturilor, organigrama și statul de funcții al Casei de Cultură a Municipiului Arad, conform anexelor de la nr.1 la nr. __ care fac parte integrantă din proiectul de hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ecaterina Oprean

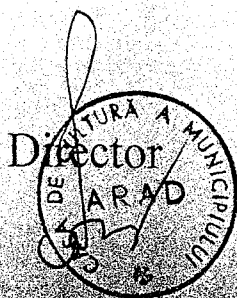
SECRETAR,
Doina Paul

CASA DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI ARAD

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția	<u>GP</u> TP	Gradul	
1	Referent cu indemnizație de conducere	GP	I	
2	Referent	GP	I	
3	Referent	GP	III	
4	Impresar	TP	I	
5	Referent ½	TP	IA	
6	Contabil ½	TP	IA	
7	Casier ½	TP	I	
8	Administrator	TP	II	
9	Ingrijitor curățenie ½	TP	I	

TOTAL 7 POSTURI

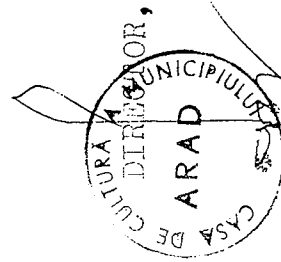
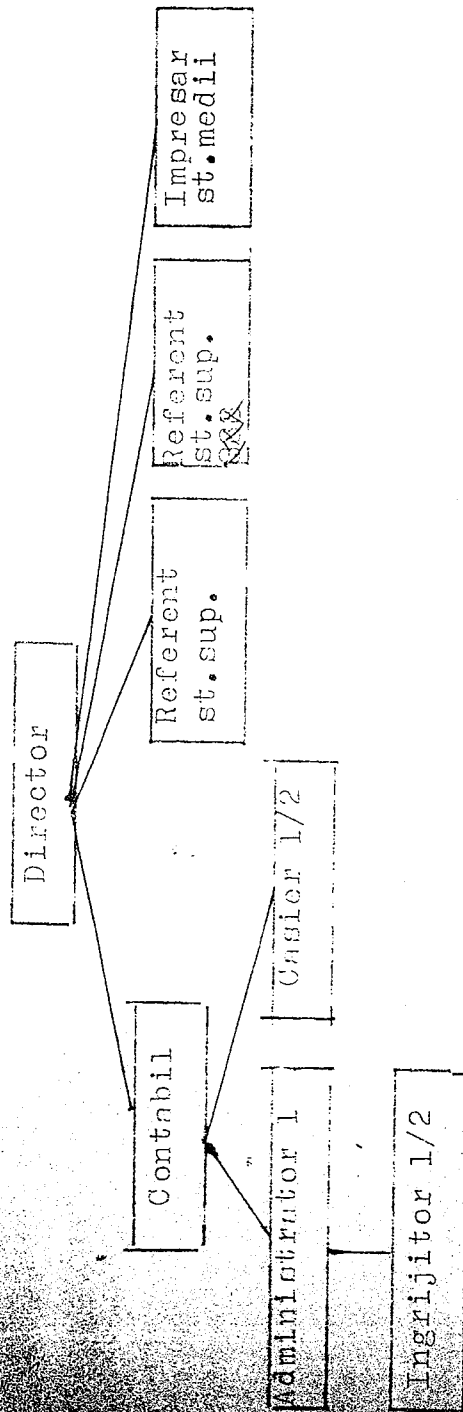


Contabil

A handwritten signature, likely belonging to the accountant, written in dark ink.

Anexa nr. 1 la
Hot. nr. _____

ORGANIGRAMA
Casei de Cultura a municipiului Arad



FISA POSTULUI Nr. 1

Denumirea institutiei: *CASA DE CULTURA A MUNICIPIULUI*

Compartimentul: PERSONAL DE CONDUCERE

Denumirea postului: *REFERENT* CU IND. DE CONDUCERE

Gradul profesional al ocupantului postului: GRUPA I

Nivelul postului: de executie

Funcția postului:

- a) minim = 4
- b) maxim = 5
- c) mediu = 4.5

Standardul de performanta asociat:

DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI:

1. Coordonează și răspunde de întreaga activitate culturală și economico-administrativă a unității.
2. Conduce Consiliul de Administrație al unității în calitate de președinte.
3. Elaborează programe de activitate.
4. Este ordonator secundar de credite.
5. Angajează personalul tehnico-administrativ în conformitate cu prevederile legale.
6. Hotărăște măsuri disciplinare sau recompense ale muncii conform prevederilor legale.
7. Angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale.
8. Informează trimestrial sau la cerere Primăria și Consiliul Local al municipiului, referitor la activitatea unității.
9. Avizează oportunitatea spectacolelor prezentate pe raza municipiului de formații aflate în turneu, precum și calitatea actului artistic propus.
10. Verifică producțiile/discografice sub aspectul copyrightului (discuri, casete audio, video).

Data și semnătura angajatului,

[Signature]

[Signature]

Hot. nr. _____

FISA POSTULUI Nr. 2

Denumirea instituției: CASA DE CULTURĂ A MUNICIPIULUI

Compartimentul: FINANCIAR-CONTABILITATE

Denumirea postului: REFERENT- SRIAII SUP.

Gradul profesional al ocupantului postului: TREAPTA II

Nivelul postului: de executie

Funcțiile postului:

- a) minim =3
- b) maxim =4
- c) mediu =3.5

Standardul de performanță asociat:

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. Coordonează și răspunde de activitățile culturale ale unității.
2. Conduce cursurile Universității populare.
3. Redactează programele Casei de Cultură și face propuneri pentru dezvoltarea activității.
4. Răspunde de dotarea unității cu reviste, cărți și tipărituri.
5. Prezintă Consiliului de Administrație sinteze ale activității culturale ale instituției.
6. Verifică copyrightul producțiilor discografice aflate în magazinele de specialitate sau în alte unități de desfacere (discuri, casete audio video).
7. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii unității.

Data și semnătura angajatului,

5.01.2000 / Sasu

FISA POSTULUI Nr. 3

Denumirea institutiei:

Compartimentul: FINANCIAR-CONTABILITATE

Denumirea postului: REFERENT-

Gradul profesional al ocupantului postului: TEAPTA I

Nivelul postului: de executie

Punctajul postului:

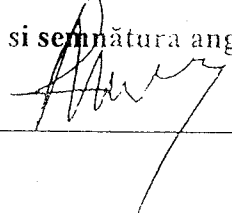
- a) minim =3
- b) maxim =4
- c) mediu =3.5

Standardul de performanta asociat:

DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI:

1. Organizează spectacole în calitate de impresar al unității.
2. Coordonează și răspunde de formațiile artistice ale Casei de Cultură.
3. Coordonează și conduce cursurile de începători/avansați pentru instrumentiști.
4. Răspunde de relațiile unității cu formațiile artistice similare din municipiu și județ.
5. Controlează sub aspectul copyrightului producțiile discografice (discuri, casete audio, video).
6. Execută orice alte sarcini primite din partea conducerii.

Data si semnătura angajatului,



FISA POSTULUI Nr. 4

Denumirea institutiei: CASA DE CULTURA A MUNICIPIULUI

Compartimentul: FINANCIAR-CONTABILITATE

Denumirea postului: REFERENT

Gradul profesional al ocupantului postului: TREAPTA I A

Nivelul postului: de executie

Punctajul postului:

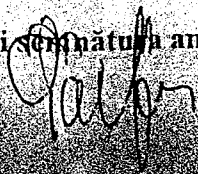
- a) minim =4
- b) maxim =5
- c) mediu =4.5

Standardul de performanta asociat:

DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI:

1. Are relații de colaborare cu servicii din cadrul Primăriei.
2. Ia măsuri în vederea reducerii fluctuațiilor și asigură stabilitatea personalului.
3. Ține evidența angajaților și a persoanelor care beneficiază de : spor de vechime, spor de fidelitate, salarii de merit, indemnizații de conducere.
4. Întocmește și ține la zi carnetele de muncă.
5. Întocmește dispoziții referitoare la modificarea salariului prin trecerea într-un grad superior, promovare, sancționare disciplinară, angajarea personalului, transferare, numirea comisiei pentru concurs, numirea comisiei de apreciere, lichidare, pensionare.
6. Întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și boală, urmărind rezolvarea lor.
7. Întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă, salariul de bază , în vederea completării vechimii în muncă.
8. Întocmește și ține evidența legitimațiilor, pe care le vizează semestrial.
9. Întocmește lunar condicile de prezență.
10. Întocmește și ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, precum și a concediilor de studii sau evenimente deosebite.
11. Întocmește și ține evidența fișelor de apreciere.
12. Întocmește și ține evidența convențiilor civile, înregistrându-le în termen legal la DMPOS.
13. Întocmește statele de plată, toată documentația legată de calculul salariilor, pentru colaboratori ocazionali și prestări servicii.
14. Efectuează controlul salariilor, ordinele de plată privitoare la salarii.
15. Depune la Direcția Muncii și Direcția Sanitară situațiile privitoare la salarii și asigurări de sănătate.
16. Depune la Statistică și la Administrația Financiară situațiile semestrial și anual.

Data și semnătura angajatului,



FISA POSTULUI Nr. 5

Denumirea institutiei: CASA DE CULTURA A MUNICIPIULUI

Compartimentul: FINANCIAR-CONTABILITATE

Denumirea postului: CASIER

Gradul profesional al ocupantului postului: TREPTA I

Nivelul postului: de executie

Funcția postului:

- a) minim = 4.0
- b) maxim = 5.0
- c) mediu = 4.5

Standardul de performanta asociat:

DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI:

1. Încasează orice sumă de bani conform actelor normative în vigoare și în concordanță cu specificul unității.
2. Execută orice plată conform cu dispozițiile de plată date de către ordonatorul secundar de credite, inclusiv drepturi salariale.
3. Depune la trezorerie sumele de bani rezultate din încasări.
4. Ridică de la trezorerie orice sumă privind plățile din contul curent al instituției.
5. Efectuează zilnic registrul de casă și răspunde de orice valoare pe care o are în păstrare.
6. Ridică de la trezorerie extrasele de cont, precum și toate documentele ce se referă la aceste extrase.
7. Execută orice altă dispoziție dată de șeful ierarhic.

Data si semnătura angajatului,

RS

FISA POSTULUI Nr. 6

Denumirea institutiei: CASA DE CULTURA A MUNICIPIULUI

Compartimentul: FINANCIAR-CONTABILITATE

Denumirea postului: ADMINISTRATOR

Gradul profesional al ocupantului postului: RELATIA I

Nivelul postului: de executie

Punctajul postului:

- a) minim = 3
- b) maxim = 4
- c) mediu = 3.5

Standardul de performanta asociat:

DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI:

1. Gestiune materialelor, primește, eliberează materialele și obiectele de mica valoare. Intocmeste bonuri si deconturi de materiale. Tine evidenta pe fise de magazie. Participa la aprovizionarea cu materiale.
2. Receptioneaza materialele la intrarea in magazie conform bonurilor scriptic si factic.
3. Tine evidenta cantitativa si analitica a obiectelor de mica valoare.
4. Intocmirea de comenzi, delegatii pentru cumparari si ridicarea materialelor.
5. Pastrarea curateniei in incaperile apartinandare magaziei, pentru prevenirea incendiilor, aranjarea corespunzatoare a materialelor.
6. Asigura indeplinirea conditiilor pentru realizarea activitatilor.

By

FISA POSTULUI Nr. 7

Denumirea institutiei: CASA DE CULTURA A MUNICIPIULUI

Compartimentul: PERSONAL DE SERVICIU

Denumirea postului: INGRIJITOR CURATENIE

Gradul profesional al ocupantului postului: TREAPTA I

Nivelul postului: de executie

Punctajul postului:

- a) minim = 4
- b) maxim = 5
- c) mediu = 4.5

Standardul de performanta asociat:

DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI:

1. Răspunde de efectuarea curăţeniei zilnice, în sectorul repartizat(birouri, coridor, holuri, săli repetiţii).
2. Asigură curăţenia desăvârşită în grupurile sanitare, precum şi utilizarea acestora cu materiale igienico-sanitare (hârtie, săpun)
3. Periodic asigură dezinsecţia grupurilor sanitare.
4. Răspunde de curăţenia (spălat- călcat) a perdelelor, feţe masă, prosoapelor din dotare.
5. Şterge praful din încăperi, asigură întreţinerea plantelor ornamentale.
6. Respectă programul de lucru stabilit.
7. Întreţine când este cazul curăţenia exterioară a clădirii.
8. Rezolvă şi alte sarcini curente încredinţate de şeful ierarhic superior.

Data si semnătura angajatului,

FISA POSTULUI Nr. 8

Denumirea institutiei: CASA DE CULTURA A MUNICIPIULUI

Compartimentul: FINANCIAR-CONTABILITATE

Denumirea postului: CONTABIL

Gradul profesional al ocupantului postului: TREAPTA I A

Nivelul postului: de executie

Punctajul postului:

- a) minim = 4
- b) maxim = 5
- c) mediu = 4.5

Standardul de performanta asociat:

DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI:

1. Verifică oportunitatea plăților, încadrarea acestora în creditele bugetare existente conform legii bugetului pentru anul în curs.
2. Înregistrează cronologic documentele primare existente.
3. Întocmește centralizatoarele lunare, notele contabile.
4. Întocmește balanta de verificare, lunar, verificând soldurile conturilor corelațiile dintre acestea.
5. Întocmește execuția de casă a plăților nete precum și cheltuielile efective.
6. Întocmește bilanțul la finele fiecărui trimestru, precum și toate situațiile necesare privind activitatea economico-financiară.
7. Verifică întocmirea inventarierii anuale și ori de câte ori este necesar a tuturor elementelor patrimoniale, precum și realizează valorificarea inventarului.
8. Verifică statele de plată, execută nota contabilă, precum și înregistrările contabile.
9. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli conform legislației în vigoare.
10. Întocmește rapoarte ori de câte ori este necesar ordonatorului principal de credite.

Data si semnătura angajatului,

FISA POSTULUI nr. 9.

Denumirea postului: Impresar
Studii: medii

Atributiile si raspunderile ce revin angajatului:

1. Organizează spectacole în calitate de impresar al unității.
2. Coordonează și răspunde de formațiile artistice ale Casei de Cultură.
3. Coordonează și conduce cursurile de începători/avansați pentru instrumentiști.
4. Răspunde de relațiile unității cu formațiile artistice similare din municipiu și județ.
5. Controlează sub aspectul copyrightului producțiile discografice (discuri, casete audio, video).
6. Execută orice alte sarcini primite din partea conducerii.



Data si semnătura angajatului,

01.01.2000