

APROBAT

Erizanu Sergiu  
primar s.Cigîrleni  
l.ș.” ”

## STATUL DE PERSONAL

### Casa de Cultură s. Cigîrleni

Primăria satului Cigîrleni, r-nul Ialoveni

(aprobat prin Decizia Consiliului sătesc Cigîrleni nr. \_\_\_ din \_\_)

Denumirea funcției publice/postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/postului	Categoria funcției publice/postului	Numărul de funcții/posturi
<b>Director</b>	<p>Asigurarea, respectarea și aplicarea legislației în vigoare în activitate</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Organizarea vieții culturale atât în localitate cât și a acțiunilor la nivel raional, național ș.a</li><li>-Folosirea și implimentarea formelor și metodelor moderne de lucru în procesul de administrare a instituției și a desfășurării activităților artistice de amatori</li><li>-Depistarea și promovarea tinerelor talente din localitate</li><li>-Dezvoltarea și promovarea creației populare din localitate</li><li>-Formarea culturală a populației</li><li>-Organizarea procesului de gestionare financiară a instituției</li><li>-Gestionează patrimoniul Casei de Cultură</li><li>-Elaborează programe de activitate și asigură realizarea acestora</li><li>-Crează condiții pentru activitatea formației artistice ș.a</li><li>-Prezintă dări de seamă textuale și statistice, informații referitor la situația din domeniu</li><li>-Organizarea și desfășurarea de activități cultural artistice și de educație permanentă</li><li>-Răspunde de calitatea produsului cultural final, rezultat al procesului de creație</li><li>-Responsabil de prezentarea în termen a dărilor de seamă și a informațiilor solicitate</li><li>-Responsabil de disciplina muncii și obligațiunilor funcționale ale angajaților Căminului Cultural</li><li>-Elaborează fișele de post ale angajaților.Duce dosarul persoanelor angajaților</li><li>-Îndeplinește și alte sarcini conform funcției deținute, la indicația primarului.</li><li>-</li></ul>	„PS,,	1.0
<b>Conducător artistic</b>	<p>1. Implementează în activitatea sa documentele de politici educaționale ce reflectă concepția pedagogică a educației copilului de vârstă timpurie. 2. Realizează procesul educațional cu copiii, specific educației muzicale, urmărind obiectivele curriculare și performarea Standardelor de învățare și dezvoltare a copiilor. 3. Să dezvolte interesul pentru muzică, necesitățile muzicale estetice și gustul artistic al membrilor ansamblurilor de</p>	ps	0,5

	<p>orice tip din cadrul Căminului Cultural Cigârteni. 4. Asigură protecția copiilor față de orice formă de violență. 5. Stabilește parteneriat instituțional cu familia și cu personalul didactic și interinstituțional cu alți agenți educaționali din comunitate: grădinițe, școli, colegii, universități, instituții științifice, edituri, organizații etc. 6. să îndeplinească cerințele Regulamentului de ordine interioară și dispozițiile zilnice ale conducătorului său direct; 7. să urmărească permanent și să ia măsuri pentru menținerea echipamentelor de muncă, căilor de acces și a mediului de munca (fizic) într-o stare corespunzătoare 8. Contribuie la autoformarea și formarea sa profesională. 9. Implementează în practică prevederile documentelor de politici culturale. 10. planifică și realizează activitatea profesională conform unui program elaborat de către conducătorul instituției și aprobat la nivel de unitate. 11. asigură acompaniament muzical la organizarea activității ansamblurilor muzicale, a activităților de educație culturală, a sărbătorilor și distracțiilor culturale; 12. Să formeze la copii/persoanele mature care sînt înscriși în ansamblu capacitatea de percepție emoțională și conștientă a muzicii, universului spiritual, calitățile lor morale. 13. Realizează educația muzicală și estetică a membrilor din cadrul ansamblurilor înregistrat la Căminul Cultural. 14. Organizează repetițiile ansamblurilor și pregătirea lor pentru a participa în cadrul diverselor festivaluri interne/externe conform invitațiilor. 15. Plecarea și participarea la festivaluri se va face cu avizarea prin dispoziția primarului.</p>		
<b>Îngrijitoare de încăperi</b>	<p>sa curete si sa igienizeze spatiile de lucru din sala caminului cultural; • sa aiba o conduita corecta si respectoasa fata materialele institutiei in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu • sa mentina curatenia in locatie, atat in spatii interne (zonele publice, toaleta) cat si in exterior (, trepte, in fata institutiei); • sa anunte de indata directorul/primarul despre orice neregula constatata; • sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii, fara nici un fel de risipa. • sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu; • sa raspunda la toate solicitarile venite din partea bibliotecarului principal/primarului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului; • sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor; • sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact; • sa poarte echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal; • sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii; • desfașoara activitatea în așa fel încat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat și pe celelalte persoane participante la procesul de munca; • sa respecte programul de lucru. • sa execute orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic</p>	"pa"	1.0

<b>Total-2,5</b>	”ps”- 1.5 ”pa” – 1.0		
------------------	-------------------------	--	--

Secretar al Consiliului local  
Andronic Ala

\_\_\_\_\_