



ANEXA 3

Aprobat,
Director general,
Conf.univ.dr. Mirelle-
Carmen Rădoi

Serviciul Conservarea Colecțiilor

FIȘA POSTULUI

În temeiul:

- **Hotărârii Guvernului nr. 1336 din 28.10.2022**, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 1078/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Legii educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- se încheie astăzi, ____ . ____ . ____ . prezenta Fișă a postului.

A. Informații generale privind postul:

Denumirea instituției	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”
Locul de muncă (adresa)	Boteanu 1
Nivelul postului	<i>de execuție</i>
Denumirea postului	Bibliotecar
Gradul/treapta profesional/profesională	IA M
Scopul principal al postului	Îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale BCU ”Carol I”

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: ¹	Curs de inițiere biblioteconomie	
Perfecționări (specializări):		
Cunoștințe de	Necesitate:	Nivel:

¹ În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

<i>operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):</i>	da	mediu
<i>Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:</i>	Necesitate: nu	Nivel: -
<i>Abilități, calități și aptitudini necesare</i>	Gestionare a resurselor alocate, de comunicare verbală și scrisă, de lucru în echipă, adaptabilitate, capacitatea de inovare și gândire creativă, responsabilitate, integritate, perseverență, corectitudine, punctualitate, orientare către nou etc.	

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale	Promovează valorile și misiunea instituției în relație cu mediul academic și cu societatea.
2. Atribuții specifice postului	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preia, distribuie, organizează, conservă și gestionează documentele în depozite ; ➤ Asigură circulația documentelor către cititori ; ➤ Preia publicațiile nou intrate pe bază de borderou, le înscrie în evidența depozitului de care răspunde, intercalează fișele de evidență în ordine topografică, orânduiește și intercalează publicațiile în rafturi; ➤ Răspunde de organizarea tuturor depozitelor de pe etajul al 3-lea, verifică permanent ordinea colecțiilor în rafturi și starea lor de conservare, organizarea și condițiile de securitate a documentelor; ➤ Asigură circulația documentelor solicitate de către sălile de lectură; ➤ Pregătește și predă publicațiile cerute pentru reperlucrare de serviciile implicate; ➤ Întocmește operațiunile necesare pentru documentele solicitate în vederea realizării de expoziții – Liberty; ➤ Gestionează, în condiții legale, colecțiile din depozite; ➤ Semnalează și propune, pentru reparare și tratament, publicațiile deteriorate fizic sau îmbolnăvite; ➤ Participă la verificări de fonduri; ➤ Pregătește documentele propuse spre casare; ➤ Are obligația îmbunătățirii cunoștințelor și pregătirii profesionale prin participarea la cursuri de perfecționare și studiere a literaturii de specialitate; ➤ Se ocupă de activitățile legate de împrumutul de publicații de pe etajul al 3-lea;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Are obligația înscrierii în caiet a activității zilnice; ➤ Participă la lucrările colective ale serviciului.
--	---

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de: șef serviciu
- b) Relații funcționale: interne- de colaborare cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, birourilor ;
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:interne - de colaborare cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, birourilor.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;

E. Responsabilitățile postului:

<p>1. Responsabilități generale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunde de realizarea eficientă a tuturor atribuțiilor stabilite. • Respectă cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru. • Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă. • Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”. • Respectă Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”. • Respectă normele legale în vigoare privind GDPR, după cum urmează: <ul style="list-style-type: none"> - păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu; - interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea; - manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea
-------------------------------------	--

	<p>mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;</p> <ul style="list-style-type: none"> - nu divulgă și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu; - nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic; - folosește adresa de e-mail de serviciu numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu; - ridică din imprimantă sau copiator toate filele printate sau fotocopyate; - nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic; - nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. <ul style="list-style-type: none"> • Respectă normele legale privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență. • Respectă Codul de etică. • Respectă Contractul colectiv de muncă la nivel de instituție, Contractul individual de muncă. • Cunoaște și aplică legislația, normele și reglementările în vigoare din domeniul specific de activitate.
2. Responsabilități specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunde de calitatea îndeplinirii sarcinilor specifice în conformitate cu atribuțiile primite și în concordanță cu obiectivele instituției.

	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale. • Răspunde de rigoarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu personale. • Răspunde de organizarea și efectuarea statisticii actelor cu intrările de publicații din serviciu.
--	--

F. Condiții de muncă :

Programul de lucru	Luni până sâmbătă, în ture, în funcție de programul de lucru cu publicul al instituției
Condiții fizice de muncă	Mânuitor ; Depozit
Mijloace și materiale cu care lucrează	PC / Aparat de fotomultiplicare / Scanner barcod

G. Criterii de performanță:

G.1 Cunoștințe profesionale și abilități

- deținerea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor și abilităților profesionale;
- abilități în utilizarea echipamentelor, mijloacelor și materialelor cu care lucrează;
- valorificarea experienței dobândite.

G.2 Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate

- capacitatea de a identifica și a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- capacitatea de a realiza sarcinile și lucrările în termenele impuse și/sau convenite;
- inițiativă și creativitate în găsirea unor căi de optimizare/eficientizare a activității desfășurate.

G.3 Perfecționarea pregătirii profesionale

- participarea la activitățile de formare continuă;
- capacitatea de autoperfecționare.

G.4 Capacitatea de a lucra în echipă

- sociabilitate, bună cuviință, obiectivitate, simțul echității, colegialitate, onestitate;

G.5 Comunicare

- capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;

G.6 Disciplină

- respectarea regulamentelor interne, a atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a secretului profesional, a normelor privind datele cu caracter personal;
- disciplină, responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate;
- utilizarea corespunzătoare a resurselor alocate - materiale, tehnologice, financiare etc.

- respectarea programului de lucru.

G.7 Rezistență la stres și adaptabilitate

- capacitatea de a îndeplini sarcinile cu consecvență, rezistență la stres;
- atitudinea pozitivă și participativă față de ideile noi, adaptabilitate;
- atitudine în clarificarea relațiilor conflictuale.

G.8 Capacitatea de asumare a responsabilității

- capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuțiile specifice postului;
- capacitatea de a accepta și, după caz, de a suporta consecințele deciziilor asociate atribuțiilor încredințate;
- capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de răspunde pentru acestea;
- stabilirea corectă a termenelor de execuție și asumarea lor.

G.9 Integritate și etică profesională

- respectarea legislației în vigoare în legătură cu incompatibilitățile și regimurile speciale;
- înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională.

H. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii

I. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

J. Contrasemnează²

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

² Nu se aplică/Contrasemnează nivelul intermediar între șeful ierarhic și conducătorul instituției