

**BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „EUGEN TODORAN”
TIMIȘOARA**

organizează examen pentru promovare, în data de 06.12.2022 pentru
postul de bibliotecar, gradul profesional SIA, la Serviciul administrativ, tehnic,
și achiziții publice, post cu atribuții tehnice și de PSI

Condiții de înscriere la concurs:

Pot participa la examenul de promovare doar salariați ai BCUT.

- Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, salariatul trebuie să aibă minimum 6 ani și 6 luni vechime în domeniu, dintre care minimum 3 ani vechime pe postul de bibliotecar gradul profesional SI
- Candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate. (*Hotărârea de Guvern nr.1336/2022, art.72, al.2*).

Examenul va consta într-un test profesional scris, pentru verificarea cunoștințelor de specialitate (pe baza bibliografiei și tematicii)

Notă: Punctajul minim pentru promovare este 50,00 de puncte din 100 posibile.

Proba scrisă se va susține în data de **06 decembrie 2022 ora 10, în sala de Consiliu a BCUT.**

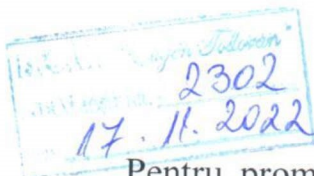
Comunicarea rezultatelor se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la avizierul instituției și Site-ul BCUT - <https://bcut.ro/anunturi-posturi-scoase-la-concurs/>. Comunicarea rezultatelor se face în termen **de o zi lucrătoare** de la data susținerii probei.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot face o contestație, pe care să o depună la secretariatul BCUT, în termen de cel mult **o zi lucrătoare**, de la data afișării rezultatului.

Director general,
Prof.univ.dr.Vasile Docea

Resurse umane,
Crețan Daniela

*Cererea se depune la secretariatul BCUT până la data
de 29.11.2022, ora 13.*



Bibliografie

Pentru promovare pe postul de bibliotecar, gradul profesional SIA, la Serviciul administrativ, tehnic, și achiziții publice, post cu atribuții tehnice și de PSI

1. *Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;*
2. *Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;*
3. *H.G. nr.343/2017 modificarea H.G. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;*
4. *Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;*
5. *Legea Nr. 481 din 8 noiembrie 2004 *** Republicată privind protecția civilă;*
6. *Ordin Nr. 712 din 23 iunie 2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;*
7. *Legea Nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;*
8. *Legea 334/2002, Legea bibliotecilor;*
9. *Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Centrale Universitare "Eugen Todoran" din Timișoara.*

Tematica concursului:

1. Legislație specifică pentru întocmirea strategiei investiționale;
2. Documentația necesară obținerii autorizației de construire;
3. Recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
4. Asigurarea funcționării tuturor instalațiilor aferente construcțiilor;
5. Managementul siguranței utilizatorilor și bunurilor din punct de vedere al situațiilor de urgență.

Președinte comisie,
Lizarraga- Cardenas Tatiana

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Serviciul: Administrativ, tehnic si achizitii publice.	Aprobat: Director general Prof.univ.dr. Vasile Docea Conducătorul autorității sau instituției publice
---	---

FIȘA POSTULUI NR.



A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** execuție
2. **Denumirea postului:** bibliotecar
3. **Gradul / Treapta:** studii superioare S I A
4. **Scopul principal al postului:** asigurarea funcționalității din punct de vedere tehnic al clădirilor și instalațiilor aferente, aflate în administrarea BCUT.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** superioare, tehnice, absolvite cu licență;
2. **Perfecționări (specializări):** cursuri de specialitate de biblioteconomie / științele info-documentării, curs cadru tehnic P.S.I.;
3. **Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate nivel):** cunoaștere utilizare Microsoft Office, la nivel avansat;
4. **Limbi străine (necesitate nivel) cunoscute:** cunoașterea unei limbi străine, la nivel B2;
5. **Abilitați, calități, aptitudini necesare:** comunicare, lucru în echipă, organizare, atitudine proactivă;
6. **Cerințe specifice:** vechime în specialitatea postului de min.6 ani și 6 luni, cunoașterea programului Doclib, cunoștințe de desen tehnic;
7. **Competența de management, aptitudini:**

C. Atribuțiile postului:

- Stabilirea, elaborarea, coordonarea, efectuarea tuturor activităților care derivă din obligațiile specificate în legislație privind atribuțiile cadrului tehnic P.S.I. și S.U.;
- Efectuarea controalelor și verificărilor pe teme de P.S.I. și S.U.;
- Intocmirea instrucțiunilor privind S.U.;
- Intocmirea Caietelor de sarcini specifice S.U.;
- Intocmirea procedurilor operaționale privind S.U.;
- Obținerea tuturor autorizărilor P.S.I. și S.U.;
- Intocmește și supune aprobării planul anual de investiții;
- Intocmește și supune aprobării planul anual de reparații curente;
- Intocmește caietele de sarcini pentru lucrări de reparații curente;
- Intocmește caietele de sarcini pentru mentenanța tuturor instalațiilor, cu excepția celor care intră în sfera de competență a Laboratorului de informatică;
- Participă în comisiile de evaluare în care este nominalizată;
- Urmărește derularea contractelor din sfera sa de competență;
- Urmărește îndeplinirea planului de investiții și a planului de reparații;

<p>Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Serviciul: Administrativ, tehnic și achiziții publice.</p>	<p>Aprobat: Director general Prof.univ.dr. Vasile Docea Conducătorul autorității sau instituției publice</p>
--	--

- Răspunde de toate documentațiile, documentele care au legătură cu regimul juridic al clădirilor;
- Păstrează legătura cu furnizorii de utilități: citiri contoare, facturi, contracte;
- Colaborează cu colegii care se ocupă cu scanarea documentelor referitoare la patrimoniul BCUT;
- Alte sarcini trasate de șeful ierarhic, în concordanță cu nivelul postului și nivelul de pregătire profesională.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

— subordonat față de: director general, șef serviciu „Administrativ, tehnic și achiziții publice”;

— superior pentru:

b. Relații funcționale: cu toate posturile din celelalte compartimente;

c. Relații de control: asupra tuturor compartimentelor privind S.U.;

d. Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a. Cu autorități și instituții publice – acolo unde este delegată de către șefii ierarhici, în limita competențelor;

b. Cu organizații internaționale: -

c. Cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Lizarraga Cardenas Tatiana

2. Funcția de conducere: șef Serviciu ”Administrativ, tehnic și achiziții publice”;

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 10.11.2022.

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Prof.univ.dr. Vasile Docea

2. Funcția: Director general

3. Semnătura:

4. Data:

<p>Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Serviciul: Administrativ, tehnic și achiziții publice.</p>	<p>Aprobat: Director general Prof.univ.dr. Vasile Docea Conducătorul autorității sau instituției publice</p>
--	--

ANEXĂ
FIȘA POSTULUI NR.

Obligațiile salariatului privind prevenirea și apărarea împotriva incendiilor:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducătorul instituției;
- b) să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducătorul BCUT;
- c) la terminarea programului de lucru, să oprească aparatele și echipamentele utilizate;
- d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice conducătorului locului de muncă, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați sau cu cadrul tehnic specializat în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;
- i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt angajat aflat într-o situație de pericol.

Sarcinile și obligațiile salariatului cu privire la securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activităților desfășurate în BCUT, aprobate de către conducere;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați și/sau studenții în practică;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

<p>Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Serviciul: Administrativ, tehnic si achizitii publice.</p>	<p>Aprobat: Director general Prof.univ.dr. Vasile Docea Conducătorul autorității sau instituției publice</p>
--	---

h) să solicite echipamentul individual de protecție conducătorului direct al locului de muncă atunci când le este afectată sănătatea;

i) să-și facă controlul medical periodic obligatoriu, indiferent de tipul contractului de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată de muncă);

j) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

k) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

l) să dea relații în cazul unui eveniment produs în timpul programului de lucru, la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

În realizarea sarcinilor de serviciu, mă oblig să respect:

a) confidențialitatea datelor cu caracter personal cu care intru în contact pentru exercitarea funcției și să nu folosesc aceste date, decât în scopul pentru care aceste date mi-au fost furnizate;

b) toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a B.C.U.T., ale Regulamentului intern, precum și celelalte acte normative privind bibliotecile și legislația muncii;

c) Legea bibliotecilor nr. 334 / 31.05.2002 (modif.);

d) toate sarcinile prevăzute în prezenta fișă a postului;

e) cu strictețe programul zilnic de lucru;

f) normele generale de protecția muncii;

g) normele P.S.I. specifice instituțiilor de învățământ și de tip bibliotecar;

h) confidențialitatea informațiilor, acolo unde este cazul.

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:** ing. Lizarraga Cardenas Tatiana

2. **Funcția de conducere:** șef Serviciu ”Administrativ, tehnic și achiziții publice”;

3. **Semnătura:**

4. **Data întocmirii:** 10.11.2022.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Semnătura:**

3. **Data:**

Contrasemnează:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Funcția:**

3. **Semnătura:**

4. **Data:**