


Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Biroul ”Relații cu publicul și promovare”	Aprobat:  Conducătorul autorității sau instituției publice
---	--

## FIȘA POSTULUI NR. ....

### A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului: de execuție**
2. **Denumirea postului: Redactor**
3. **Gradul / Treapta: SIA**
4. **Scopul principal al postului: colectarea, corectarea, redactarea tehnoredactarea și editarea publicațiilor bibliotecii.**

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** superioare;
2. **Perfecționări (specializări):**
3. **Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate nivel):** cunoaștere și utilizare Microsoft Office, Adobe Acrobat Reader, InDesign la nivel avansat;
4. **Limbi străine (necesitate nivel) cunoscute:** cunoașterea unei limbi străine, la nivel C1;
5. **Abilități, calități aptitudini necesare:** cunoașterea foarte bună a limbii române, cunoașterea limbii engleze, comunicare, cunoștințe aprofundate de scriere academică, lucru în echipă, organizare, atitudine proactivă;


#### **Criterii de evaluare**

- Cunoștințe profesionale și abilități
  - Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
  - Perfecționarea pregătirii profesionale
  - Capacitatea de a lucra în echipă
  - Comunicare
  - Disciplină
  - Rezistență la stres și adaptabilitate
  - Capacitatea de asumare a responsabilității
  - Integritate și etică profesională
6. **Cerințe specifice:** cunoaștere și utilizare Microsoft Office, Adobe Acrobat Reader, InDesign la nivel avansat; cunoașterea legislației din domeniu (copyright, drepturi de autor, plagiat, cercetare științifică), cunoașterea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI.;

### C. Atribuțiile postului:

#### **DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE:**

- Colaborează cu cadrele didactice, doctoranzii, cercetătorii,, bibliotecarii și orice alte persoane care ar putea furniza articole pentru publicațiile bibliotecii;

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Biroul ”Relații cu publicul și promovare”	Aprobat:  Conducătorul autorității sau instituției publice
---	--

- Colectează articolele și studiile pentru publicațiile bibliotecii;
- Realizează redactarea și tehnoredactarea și corectura pentru publicațiile bibliotecii;
- Redactează pliante, foi volante și alte materiale promoționale și informative ale bibliotecii
- Redactează Comunicatele de presă ale bibliotecii;
- Redactează și traduce în limba engleză rezumatele pentru studiile și articolele publicate de bibliotecă (revistă, anuar etc.);
- Traduce în limba engleză texte de informare și promovare a bibliotecii (de ex. site);
- Întreține relația profesională cu reprezentanții platformelor de literatură științifică în care apar publicații ale bibliotecii;
- Participă ca organizator la evenimentele culturale ale bibliotecii;
- Realizează dări de seamă/rezumat asupra evenimentelor culturale organizate de către bibliotecă;
- Participă la seminarii, simpozioane, conferințe și expoziții pe teme de profil;
- Participă, la cererea conducerii BCUT, ca membru, în comisiile de concurs și promovare a personalului.

Timpul de munca este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână .  
 Program de lucru: de luni până vineri orele 8-16.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a. Relații ierarhice:**

- subordonat față de: director general, director general adjunct, șef birou,
- superior pentru:

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

###### **c. Relații de control:**

###### **d. Relații de reprezentare:**

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a. Cu autorități și instituții publice:**

###### **b. Cu organizații internaționale:**

###### **c. Cu persoane juridice private:**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență:**

#### **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 manevrele 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

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Biroul ”Relații cu publicul și promovare”	Aprobat:  Conducătorul autorității sau instituției publice
---	--

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:**

- 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;

- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție; - 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;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați și/sau studenții în practică;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

- 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;

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

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

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

- 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

- 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:**

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;

a) 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;

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Biroul ”Relații cu publicul și promovare”	Aprobat: [REDACTAT] Conducătorul autorității sau instituției publice
---	--

- b) Legea bibliotecilor nr. 334 / 31.05.2002 (modif.);
- c) toate sarcinile prevăzute în prezenta fișă a postului;
- d) cu strictețe programul zilnic de lucru;
- e) normele generale de protecția muncii;
- f) normele P.S.I. specifice instituțiilor de învățământ și de tip bibliotecar;
- g) secretul legat de parola personală de utilizare ALEPH.

**D. Întocmit de:**

Numele și prenumele: [REDACTAT]

- 3. **Semnătura:**
- 4. **Data întocmirii:**

**E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

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

**F. Contrasemnează:**

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