


<p>Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran”</p> <p>Compartimentul: Administrativ, Tehnic și de Achiziții publice</p>	<p>Aprobat: Director general </p>
--	---

Nr.1847/18.09.2023

FIȘA POSTULUI NR.

A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** de conducere
2. **Denumirea postului:** Șef Serviciu
3. **Compartimentul:** Administrativ, Tehnic și Achiziții publice
4. **Gradul / Treapta:** Studii superioare

B. Scopul principal al postului:

Coordonează și verifică activitatea Compartimentelor din cadrul serviciului:

- a. **Compartimentul de Achiziții publice**
- b. **Compartimentul Tehnic**
- c. **Compartimentul Administrativ**


C. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** Studii superioare de lungă durată în domeniul tehnic (preferabil), economic sau juridic.
- **Perfecționări (specializări):** ;
2. **Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate nivel):** MS Office (Word, Excel, etc.), Doclib, Autocad – Nivel avansat.
3. **Abilități, calități aptitudini necesare:** Profesionalism, responsabilitate, eficiență și promptitudine în realizarea sarcinilor de serviciu, comunicare, capacitatea de a lucra în echipă, atitudine proactivă;
4. **Competența de management, aptitudini:** Experiență, minim 2 ani, în conducerea/coordonarea unor echipe/compartimente/servicii.

D. Criterii de evaluare

- a. Cunoștințe profesionale și abilități
- b. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- c. Perfecționarea pregătirii profesionale
- d. Capacitatea de a lucra în echipă
- e. Comunicare
- f. Disciplină
- g. Rezistență la stres și adaptabilitate
- h. Capacitatea de asumare a responsabilității
- i. Integritate și etică profesională
- j. Judecata și impactul deciziilor
- k. Influență, coordonare și supervizare

E. Competența de management, aptitudini: Selectarea și dezvoltarea oamenilor potriviți; înțelegerea dinamicii din cadrul echipei și încurajarea relațiilor de cooperare;

<p>Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran”</p> <p>Compartimentul: Administrativ, Tehnic și de Achiziții publice</p>	<p>Aprobat: Director general </p>
--	---

delegarea corectă a sarcinilor; motivarea angajaților aflați în subordine, atât la nivel individual, cât și la nivel de echipă; stabilirea regulilor, menținerea disciplinei și abordarea corectă a eventualelor conflicte; comunicarea la toate nivelele, atât în interiorul cât și în exteriorul echipei/departamentului, precum și cu subordonații/superiorii.

F. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a. Relații ierarhice:
— subordonat față de: Director general,
Relații funcționale: Cu toate posturile din celelalte compartimente
- b. Relații de control: față de compartimentele subordonate.
- c. Relații de reprezentare:


2. Sfera relațională externă:

- a. Cu autorități și instituții publice – acolo unde este delegat;
- b. Cu organizații internaționale;
- c. Cu persoane juridice private;

3. Delegarea de atribuții și competență: - Pe perioada absenței, atribuțiile șefului vor fi preluate de coordonatorul compartimentului achiziții publice.

G. Atribuțiile postului:

- a. Intocmește, la propunerea celorlalte compartimente, Planul anual al investițiilor și urmărește realizarea lui;
- b. Transmite, lunar, monitorizarea derulării investițiilor și ține legătura cu Direcția investiții din cadrul Ministerului;
- c. Aprobă și urmărește îndeplinirea Planului anual al achizițiilor;
- d. Aprobă Planul anual al reparațiilor curente;
- e. Aprobă caietele de sarcini întocmite de compartimentele din subordine;
- f. Se îngrijește de funcționarea normală a tuturor instalațiilor aferente clădirilor BCUT;
- g. Asigură împreună cu contabilul șef evidența patrimoniului imobil al BCUT;
- h. Coordonează și verifică activitatea compartimentelor din subordine;
- i. Asigură comunicarea dintre cele trei compartimente din subordine și compatibilizarea activităților din aceste compartimente cu activitățile din întreaga instituție.
- j. Verifică respectarea sarcinilor prevăzute în fișa postului de fiecare dintre coordonatorii compartimentelor subordonate;
- k. Verifică implicarea personalului în realizarea sarcinilor de serviciu;
- l. Avizează statisticile și rapoartele privind activitatea din acest sector întocmite de către coordonatorii compartimentelor din subordine;
- m. Pe baza rapoartelor intermediare primite de la coordonatorii de compartimente din subordine centralizează și prezintă rapoarte conducerii B.C.U.T.;
- n. Răspunde direct de asigurarea materială a sectorului;
- o. Verifică respectarea programului de lucru;

<p>Autoritatea / instituția publică:</p> <p>BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ</p> <p>„Eugen Todoran”</p> <p>Compartimentul: Administrativ, Tehnic și de Achiziții publice</p>	<p>Aprobat:</p> <p>Director general</p> <p></p>
--	---


- p. Întocmește fișele de post, pontajele lunare și evaluează personalul din subordine, conform legii;
- q. Asigură realizarea planificării concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, în așa fel încât să existe continuitate în activitatea sectorului;
- r. Pentru cazuri foarte bine întemeiate, poate acorda învoiri de până la două ore pe zi, dar nu mai mult de o dată pe săptămână pentru același angajat. Ține evidența acestor învoiri și a îndeplinirii integrale a sarcinilor de către cel învoit;
- s. Face propuneri privind cuantumul gratificațiilor și avansarea fiecărui membru al sectorului;
- t. Participă la seminarii, simpozioane, conferințe și expoziții pe teme de profil;
- u. Participă la ședințele Consiliului de administrație, dacă este numit ca membru al acestuia;
- v. Participă, la cererea conducerii B.C.U.T., ca membru, în comisiile de concurs și promovare a personalului.

H. Obligațiile șefului de serviciu privind prevenirea și apărarea împotriva incendiilor:

- a. organizează, asigură și controlează realizarea și desfășurarea activității de situații de urgență la locurile de muncă din sectorul de activitate pe care îl conduce, în conformitate cu normele și reglementările în vigoare;
- b. stabilește modul de evacuare a personalului și a bunurilor în caz de incendiu,
- c. efectuează instruirea personalului din subordine, privind cunoașterea normelor specifice SU, a instrucțiunilor interne, modul de funcționare și utilizare a instalațiilor și mijloacelor de alarmare și avertizare a incendiilor din dotare a locurilor de muncă, precum și a modului practic de acționare în caz de incendiu, explozii, calamități naturale sau catastrofe;
- d. răspunde de pregătirea corespunzătoare a întregului personal din subordine pentru a acționa în caz de incendiu, scop în care organizează și conduce exerciții și aplicații practice de stingere a incendiilor și evacuare de persoane și bunuri;
- e. acționează pentru asigurarea ordinii interioare și a disciplinei la locurile de muncă.

I. Sarcinile și obligațiile șefului de serviciu cu privire la securitatea și sănătatea în muncă:

- a. răspunde de respectarea și aplicarea legislației și a normelor de securitate și sănătate în muncă la locurile de muncă din subordine;
- b. transmite lucrătorilor din subordine data, ora și locul efectuării controlului medical periodic;
- c. efectuează instruirea periodică a lucrătorilor din subordine, în conformitate cu programarea și tematica realizată la începutul fiecărui an calendaristic;
- d. efectuează instruirea de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă potrivit normelor și măsurilor de protecție specifice locurilor de muncă respective;


<p>Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran”</p> <p>Compartimentul: Administrativ, Tehnic si de Achiziții publice</p>	<p>Aprobat: Director general </p>
--	---

- e. păstrează și completează fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- f. prezintă, la verificare, actele cerute de către organele de control (Institutul Teritorial de Muncă, Medicina Muncii, SSU);
- g. NU admite la lucru nici o persoană care nu a făcut instructajul introductiv-general sau care nu și-a însușit cunoștințele necesare de securitatea și sănătatea în muncă;
- h. asigură o bună funcționare a dispozitivelor de protecție, a echipamentului individual de protecție și de lucru, răspunzând de aplicarea tuturor măsurilor de protecție individuală la locurile de muncă;
- i. asigură echipamentul individual de protecție pentru fiecare lucrător din subordinea sa;
- j. întocmește referatul de necesitate privind achiziționarea de echipament individual de protecție;
- k. face propuneri de măsuri și cheltuieli pentru îmbunătățirea activității și securității personalului din subordinea sa;
- l. interzice angajaților părăsirea și schimbarea locului de muncă fără aprobarea sa;
- m. anunță conducerea unității în legătură cu orice accident de 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, ale Contractului colectiv, 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 strictete programul zilnic de lucru;
- f. normele generale de protecția muncii;
- g. normele P.S.I. specifice instituțiilor de învățământ și de tip bibliotecar;
- h. legislația privind achizițiile publice, construcțiile și patrimoniul.

J. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: 
- 2. Funcția de conducere: șef interimar Serviciu admin. tehnic și achiziții publice
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii

K. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

<p>Autoritatea / instituția publică:</p> <p>BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran”</p> <p>Compartimentul: Administrativ, Tehnic si de Achiziții publice</p>	<p>Aprobat:</p> <p>Director general</p> <p></p>
---	---