



BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „EUGEN TODORAN” din
TIMIȘOARA

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție vacante:

Un post bibliotecar grad profesional SII, vechime ca bibliotecar de minimum 6 luni, post cu jumătate de normă, pe perioadă nedeterminată-Biroul filiale externe -Biblioteca Facultății de Drept

Un post cercetător, grad profesional SIII, perioadă nedeterminată, vechime în cercetare minimum șase luni

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea

Pentru înscrierea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice postului:

Pentru postul de bibliotecar:

- să fie absolvent cu diplomă de studii în domeniul juridic și curs postuniversitar sau masterat, sau cel puțin un curs de perfecționare bibliotecar cu studii superioare, organizat de ANBPR în domeniul biblioteconomie, cu o vechime ca bibliotecar de minimum 6 luni.

Pentru postul de cercetator

- Să fie absolvent al Școlii universitare doctorale în domeniul istorie
- Sa fie absolvent cu diplomă de licență, cu o vechime în cercetare de minimum șase luni.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 13 IANUARIE 2022, ora 10:00: proba scrisă
- 18 IANUARIE 2022, ora 09:00 proba interviu

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 15 zile lucrătoare de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente.

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Înscrierea se face la compartimentul resurse umane până la data 07.01.2022. ora 14.
Concursul va consta într-o probă scrisă și interviu.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se pot obține la sediul BIBLIOTECII CENTRALE UNIVERSITARE „EUGEN TODORAN” din TIMIȘOARA, str. Vasile Pârvan, nr.4A, telefon 0256/494.004, 0740277231.

Director general,
Prof.univ.dr.Vasile Docea



Compartiment resurse umane
Daniela Cretan

A blue ink signature, likely belonging to Daniela Cretan, written in a cursive style.

BIBLIOGRAFIE-pentru proba scrisă

Cercetător S III- perioada nedeterminată

1. *Legea bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002* – modificată și actualizată;
2. *Regulamentul de organizare și funcționare B.C.U.T.*;
3. *Regulamentul de ordine interioară B.C.U.T.*;
4. Chelcea, Septimiu, *Cum să redactăm o lucrare de licență, o teză de doctorat, un articol științific în domeniul științelor socioumane*, ediția a IV-a, București, Editura comunicare.ro, 2007.
5. Chelcea, Septimiu, *Metode și tehnici de cercetare sociologică*, vol. I, București , Universitatea București, 1992
6. Popper, Karl Raimund, *Logica cercetării*, studiu introd. și note de Mircea Flonta, traducere de Mircea Flonta, Alexandru Surdu și Erwin Tivig, București, Editura Științifică și Enciclopedică, 1981.

INTERVIU

Criteriile de evaluare pentru interviu și punctajul maxim aferent acestora sunt următoarele:

Criteriu de evaluare pentru interviu conform Hotărârii de Guvern nr.286/2011, art.24	Punctaj maxim aferent
a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;	25
b) capacitatea de analiză și sinteză;	20
c) motivația candidatului;	20
d) comportamentul în situațiile de criză;	15
e) inițiativă și creativitate.	20
TOTAL PROBĂ	100

Probele de concurs sunt eliminatorii. Punctajul minimum de promovare este de 50 de puncte din 100.

Presedinte comisie,

Dr. Manuela Zănescu

BIBLIOGRAFIE-pentru proba scrisa

Bibliotecar SII -jumătate de normă - perioada nedeterminata – Biroul filiale externe

1. *Legea bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002* – modificată și actualizată;
2. *Regulamentul de organizare și funcționare B.C.U.T.*;
3. *Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969* privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
4. *Ordin nr. 4626 din 21 iulie 2005* privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente
5. CIORCAN, Marcel, *Relațiile bibliotecii cu publicul*. București : Centrul de Pregătire și Formare a Personalului din Instituțiile de Cultură, 1997;
6. CIORCAN, Marcel, *Organizarea colecțiilor de bibliotecă*. Cluj-Napoca : Casa Cărții de Știință, 2001. (pag. 7-51);
7. SĂLUC, Horvath. *Introducere în biblioteconomie*. București: Editura Grafoart, 1996. (pag. 27 – 46; 119-135; 145-178; 180-190);

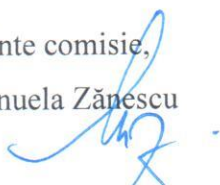
INTERVIU

Criteriile de evaluare pentru interviu și punctajul maxim aferent acestora sunt următoarele:

Criteriu de evaluare pentru interviu conform Hotărârii de Guvern nr.286/2011, art.24	Punctaj maxim aferent
a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;	25
b) capacitatea de analiză și sinteză;	20
c) motivația candidatului;	20
d) comportamentul în situațiile de criză;	20
e) inițiativă și creativitate.	15
TOTAL PROBĂ	100

Probele de concurs sunt eliminatorii. Punctajul minimum de promovare este de 50 de puncte din 100.

Presedinte comisie,
Dr. Manuela Zănescu



Biblioteca Centrală Universitară „Eugen Todoran”
Bl. V. Pârvan nr. 4A,
300223 Timișoara
Tel.: 0256/490353



APROBAT
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Manuela Zănescu

FIȘA POSTULUI NR.

Denumirea Instituției Publice: **Biblioteca Centrală Universitară**

„Eugen Todoran”

Centrul de cercetare științifică

Compartimentul:

Cercetător

Denumirea Postului: **Cercetător**

Gradul Profesional al Ocupantului: **S III**

Nivelul Postului:

Execuție

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ IMPUSĂ OCUPANTULUI

POSTULUI:

- Cunoașterea cel puțin a unei limbi străine;
- Cunoașterea și utilizarea instrumentelor de lucru specifice (informarea și documentarea în sistemul tradițional, digital și accesarea arhivelor);
- Doctorat în Istorie.

Experiencia necesară executării operațiunilor specifice postului:

minimum 6 luni - 1 an.

Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

- de subordonare: director general;
- funcționale: cu toate posturile din celelalte compartimente
- colaborare: cu posturi din alte compartimente din instituție

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE

Cercetătorului:

- Participă la activitatea *Centrului de cercetare științifică* din cadrul bibliotecii;
- Participă la realizarea Planului anual de cercetare împreună cu membrii *Centrului de cercetare științifică*;
- Participă la sesiuni de comunicare, simpozioane, conferințe științifice locale naționale și internaționale;
- Publică cercetările efectuate;

- Participă la organizarea și gestionarea, împreună cu colectivul de bibliotecari care au titlul de doctor, la manifestări științifice;
- Realizează, împreună cu echipa din cadrul Centrului de cercetare, proiecte de cercetare (la solicitarea conducerii);
- Participă la organizarea unor evenimente pentru diseminarea rezultatelor cercetărilor științifice efectuate în cadrul Centrului de cercetare;
- Desfășoară activități de documentare bibliografică;
- Desfășoară activități de perfecționare în cadrul colectivului Centrului de cercetare;
- Se implică în activitatea de atragerea de fonduri Centrului de cercetare;
- Participă la organizarea de activități de management științific.

Obligațiile salariațului 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 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;

DATA

SEMNĂTURA

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 cunoștință 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.

Program de lucru : luni – vineri 8 ore / zi

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 de funcționare a B.C.U.T., 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) *secretul legat de parola personală de utilizare ALEPH*

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"EUGEN TODORAN" TIMIȘOARA
B-DUL V. PÂRVAN NR.4A
300223 Timișoara
Tel. : 0256/490353

FIȘA POSTULUI NR.

APROBAT
DIRECTOR



DATA
CĂTREȘTI NR. 2183

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ

COMPARTIMENTUL:

Biroul Filiale Externe
Biblioteca de Drept

DENUMIREA POSTULUI:
GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI: Studii superioare SII

NIVELUL POSTULUI: de execuție
DESCRIBEREA POSTULUI:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: Studii superioare

- Cunoașterea programului de bibliotecă *ALEPH (OPAC, Circulație și Item)*; abilități de operare în Excel, Word; utilizare documente electronice; navigare Internet; căutare în bazele de date achiziționale de B.C.U.T.;
 - Cunoștințe temeinice de biblioteconomie și inițiere în domeniile conexe, pentru a le putea aplica în procesul de gestionare a colecțiilor *Bibliotecii de Drept* și la îndrumarea utilizatorilor;
 - Studii de specialitate (facultate, colegiu sau curs postuniversitar de biblioteconomie și știința informării)
- 2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului : 6 luni**
- 3. Dificultatea operațiunilor specifice postului : MARE**
- 4. Responsabilitatea implicată pe post: F. MARE**
- Verifică zilnic pagina de internet a bibliotecii și adresa de e-mail instituțională;
 - Identifică necesitățile de informare ale utilizatorilor *Bibliotecii de Drept*:
 - solicită cadrele didactice de la Facultatea de Drept bibliografiile obligatorii pe discipline de studiu și listele cu lucrările de referință în domeniu.
 - Contribuie la dezvoltarea colecțiilor bibliotecii prin colectarea propunerilor de achiziție a publicațiilor necesare utilizatorilor:
 - analizează colecțiile bibliotecii filiale și identifică grupurile tematice insuficient acoperite prin publicații și alte resurse informaționale;
 - colectează listele cu titluri propuse pentru achiziție, le pune la dispoziția cadrelor didactice, studiază opțiunile, sintetizează datele și stabilește prioritățile;
 - verifică propunerile făcute și semnalează dacă documentele solicitate există deja în colecțiile B.C.U.T.;
 - trimite listele cu propunerii *Serviciului completarea și evidența colecțiilor*.
 - Ține evidența globală și individuală curentă a publicațiilor din sală:

Data,

Semnătura,

preț pe bază de *Proces-verbal de transfer* din depozite și din sectorul *Periodice* documentele recent intrate în fondurile B.C.U.T.;

- Se ocupă de organizarea, gestionarea și conservarea colecțiilor din biblioteca filială care își desfășoară activitatea:
 - analizează conținutul colecțiilor, stabilește grupurile tematice și, în urma unei consultări prealabile cu șeful biroului, elaborează schema și criteriile de organizare a colecțiilor, ținând cont atât de specificul bibliotecii pe care o gestionează cât și de politica generală a B.C.U.T.;
 - prelucrează (corează și aplică cu acuratețe etichetele pe cotoarele cărților, introduce cota în ITEM) documentele nou intrate, conform normelor biblioteconomice în vigoare;
 - identifică, elaborează și utilizează instrumente de lucru (materiale de referințe, cataloage, bibliografii etc.) care facilitează regăsirea informației, circulația documentelor și accesul utilizatorilor la colecțiile bibliotecii;
 - efectuează selecția colecției bibliotecii și întocmește liste cu documente uzate fizic sau moral, propuse pentru casare;
 - pregătește tranșele pentru legat și copertat și verifică publicațiile sosite de la legători;
 - transferă fondurile și le reorganizează, în caz de necesitate;
 - participă la inventarierea întregii colecții de publicații din sală, când se organizează verificarea generală a integrității gestiunii pe baza documentelor de evidență;
 - Se ocupă de servirea promptă a cititorilor:
 - acordă informații bibliografice simple sau complexe utilizatorilor, în funcție de solicitări;
 - îndrumă cititorii la sursele bibliografice existente;
 - efectuează împrumutul automatizat
 - Participă la organizarea expozițiilor:
 - face selecția materialelor de specialitate ce urmează a fi expuse;
 - organizează periodic expoziții cu publicațiile nou intrate în biblioteca filială.
 - Ține evidența zilnică, lunară, anuală a activității de bibliotecă:
 - elaborează cu precizie statistice ce reflectă activitatea de bibliotecă și le predă în timp util șefului de birou.
 - În funcție de activitatea curentă din cadrul bibliotecii, îndeplinește temporar orice alte sarcini în legătură cu activitatea de bază prestată și compatibile cu funcția pregătirea și competențele profesionale
- 5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):** interne și externe
- În Biroul filiale externe biblioteccarul este în relație directă cu toți utilizatorii bibliotecii: *utilizatori interni* (collegii din întreaga bibliotecă) și *utilizatori externi* (titlarii cititorii actuali și potențiali, furnizorii și toți colaboratorii instituției)
- Pentru biblioteccarii din acest serviciu este necesară o anumită conduită:
- să servească prompt utilizatorii

Data,

Semnătura,

- să fie amabili și politicoși
- să întrețină o relație de dialog deschis și de colaborare cu utilizatorii
- să aibă o ținută decentă (fără extravaganțe și fără stridențe)
- este obligat să respecte în realizarea sarcinilor de serviciu confidențialitatea datelor cu caracter personal cu care intră în contact pentru exercitarea funcției și nu folosește aceste date, decât în scopul pentru care aceste date au fost furnizate.

Scopul fiecărui angajat din Biroul filiale externe este satisfacerea necesităților de informare și documentare ale utilizatorilor.

Program de lucru : luni – vineri, 4 ore / zi

6. Obligațiile salariației privind prevenirea și apărarea împotriva incendiilor sunt următoarele:

- 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 BCUIT;
- 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, imediat, după constatare, conducătorului locului de muncă 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;

7. Sarcinile și obligațiile salariației cu privire la securitatea și sănătatea în muncă sunt următoarele :

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activităților desfășurate în BCUIT, 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;

Data,

Semnătura,

- 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 studenți practică;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau 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

solicitară organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă în realizarea sarcinilor de serviciu, mă oblig să respect :

- a) toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a B.C.U.I.T., ale Regulamentului intern, precum și celelalte acte normative privind bibliotecile și legislația muncii.
- b) toate sarcinile prevăzute în prezenta fișă a postului
- c) cu strictețe programul zilnic de lucru

Întocmit,
Sef Birou Filiale externe,
CULĂ Cristina Iris



Data,

Semnătura,