

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

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale vacante:

Un post Șef birou, post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, o vechime în domeniul managerial de minimum șase luni și în domeniul biblioteconomic minimum șapte ani- Biroul completarea colecțiilor

Un post cercetător, grad profesional SIII, perioadă nedeterminată, jumătate de normă vechime în cercetare minimum șase luni-Centrul de cercetare științifică

Două posturi de bibliotecar, grad profesional SIA, vechime în specialitate de minimum 6 ani și șase luni, posturi cu jumătate de normă, pe perioadă determinată- -Serviciul comunicarea și conservarea colecțiilor

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 pentru postul de **cercetător SIII**, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice postului:

- 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.

Pentru înscrierea la concurs pentru posturile de **bibliotecar SIA**, jumătate de normă, perioadă determinate, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice postului:

- să fie absolvenți cu diplomă de studii de specialitate în domeniul biblioteconomic (studii licență, postuniversitare, masterat, sau cel puțin un curs de perfecționare bibliotecar cu studii superioare, organizat de ANBPR ), cu o vechime în specialitate de minimum 6 ani și 6 luni
- să cunoască cel puțin o limbă străină de circulație internațională scris vorbit-nivel minim BII

Pentru înscrierea la concurs pentru postul de **șef birou**, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice postului:

- să fie absolvent cu diplomă de studii de specialitate în domeniul biblioteconomic (studii licență, postuniversitare, masterat, sau cel puțin un curs de perfecționare bibliotecar cu studii superioare, organizat de ANBPR ), cu o vechime în specialitate de minimum 8 ani
- vechime în managementul de bibliotecă de minimum 6 luni
- să cunoască cel puțin o limbă străină de circulație internațională

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 27 Iunie 2022, ora 10:00: proba scrisă
- 30 Iunie 2022, ora 09:00 proba interviu

Dosarele de înscriere se depun la sediul. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente.

- a. cererea de înscriere la concurs adresată directorului general al instituției;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copie după certificatul de căsătorie al candidatului, certificatele de naștere ale copiilor, dacă este cazul,
- d. 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g. 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;
- h. 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 secretariat, până la data 15.06.2022 ora 15, pentru posturile, cu jumătate de normă, de bibliotecar SIA și până la data de 17.06.2022, ora 15, pentru posturile de șef birou și cercetător SIII.

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.

Director general,  
Univ. de M.

Compartiment resurse umane  
Daniela Cretan



**BIBLIOGRAFIE-pentru proba scrisă-**  
**ȘEF BIROU COMPLETAREA COLECȚIILOR**

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. Sheldon, Brook, *Cadre de conducere în biblioteci*, București, ABBPR, 1996.;
5. Enache, Ionel, *Managementul bibliotecilor*, București, Editura Universității București, 2012.;
6. Mandea, Rodica, *Regăsirea informației specializate: concepte și practici*, Brașov, Editura Universității din București, 2002, pp.52-66.;
7. Săluc, Horvath, *Introducere în biblioteconomie*, București,, Editura Grafoart, 1996. (pag. 180 – 190);

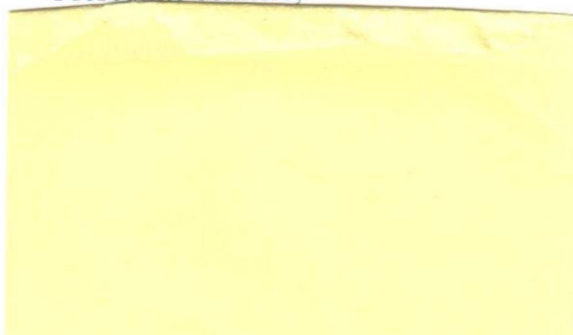
**INTERVIU**

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) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;	15
b) exercitarea controlului decizional;	15
c) capacitatea managerială.	15
d) abilități și cunoștințe impuse de funcție;	15
e) capacitatea de analiză și sinteză;	10
f) motivația candidatului;	10
g) comportamentul în situațiile de criză;	10
h) inițiativă și creativitate.	10
<b>TOTAL PROBĂ</b>	<b>100</b>

Probele de concurs sunt eliminatorii. Punctajul minimum de promovare este de 70 de puncte din 100.

Presedinte comisie,



## BIBLIOGRAFIE-pentru proba scrisa

### 2 POSTURI ½ NORMA Bibliotecar SIA - perioada determinata – Serviciul comunicarea si conservarea colectiilor

1. [Carta Universității de Vest din Timisoara. HS 23 din 15.12.2016.](https://www.uvt.ro/files/793fcca9d8a27848cfad8d5546180ac70bac04d9/)  
<https://www.uvt.ro/files/793fcca9d8a27848cfad8d5546180ac70bac04d9/>;
2. *Legea bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002* – modificată și actualizată;
3. *Legea educației naționale*. Titlul III. Învățământul superior;
4. *Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969* – modificată și actualizată;
5. [Organigrama de învățământ și cercetare. H. S. 7 din 14.04.2016.](https://www.uvt.ro/files/a3c4151c91641658f34c88729d07046530766310/)  
<https://www.uvt.ro/files/a3c4151c91641658f34c88729d07046530766310/>;
6. *Regulamentul de ordine interioară al B.C.U.T.*;
7. *Regulamentul de organizare și funcționare B.C.U.T.*;
8. CIORCAN, Marcel, *Organizarea colecțiilor de bibliotecă*. Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință, 2001. (pag. 13-58);
9. IANUȘ Mariana, ALEXANDRESCU Anca, *Biblioteca, de la tradiție la modernitate*. Iași: Astel Design, 1999. (pag. 37-49);
10. SĂLUC, Horvath. *Introducere în biblioteconomie*. București: Editura Grafoart, 1996. (pag. 145 – 178; 180 – 190);
11. TÎRZIMAN, Elena, *Procesele de bibliotecă*. București: Editura Universității București, 2000. (pag. 75-87).

### 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
<b>TOTAL PROBĂ</b>	<b>100</b>

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

Presedinte comisie, 



## BIBLIOGRAFIE-pentru proba scrisă

### Cercetător S III- jumătate de normă, 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. Emanuel Socaciu, Constantin Vică, Emilian Mihailov, Toni Gibea, Valentin Mureșan, Mihaela Constantinescu, *Etică și integritate academică*, Ed. Universității din București, 2018, ISBN 978-606-16-1021-1
5. David Karlins, Doug Sahlin, *Building Websites All-in-One For Dummies*, 3rd Edition, 978-1118270035
6. *WordPress Expert Tips*, <https://wordpress.com/go>
7. *WordPress Courses*, <https://wordpress.com/courses/>

### 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;	20
b) capacitatea de analiză și sinteză;	20
c) motivația candidatului;	20
d) comportamentul în situațiile de criză;	15
e) inițiativă și creativitate.	25
<b>TOTAL PROBĂ</b>	<b>100</b>

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

Presedinte comisie,







BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ TIMIȘOARA  
B-DUL V. PÂRVAN NR.4A  
CP 300223 Timișoara  
Tel. : 0256/494004

FIȘA POSTULUI NR. ...

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE B. C. U. "Eugen Todoran"

COMPARTIMENTUL Biroul Completarea Colecțiilor  
DENUMIREA POSTULUI Șef Birou

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI: Bibliotecar cu studii  
superioare S I A

NIVELUL POSTULUI: de conducere

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului : studii superioare  
tehnice

- studii superioare de lungă durată;
- cursuri de specializare și de perfecționare necesare în activitatea de bibliotecă (curs postuniversitar de biblioteconomie și știința informării);
- cunoașterea limbii engleze, franceze;
- cunoașterea normelor ISBD, a câmpurilor UNIMARC, modulul de Achiziție și Seriale din programul de bibliotecă ALEPH;
- cunoașterea programului de bibliotecă ALEPH;
- deprinderi de lucru cu acte contabile;
- cunoașterea programelor Microsoft Excel, Microsoft Word de bibliotecă ALEPH, abilități de utilizare a documentelor de navigare Internet.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului : ridicată

4. Responsabilitatea implicată pe post: mare

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de răspunde)  
- de subordonare: Director general, Director general  
- funcționale: cu toate posturile din celelalte comunități ale  
instituției

APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
Prof.univ.dr. Vasile

- colaborare: cu posturi din alte compartimente din instituție

## DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE :

### 1. Descrierea activităților corespunzătoare funcției de conducere

- Coordonează și verifică din punct de vedere managerial activitatea din Biroul Completarea Colecțiilor;
- Verifică respectarea sarcinilor prevăzute în fișa postului de fiecare dintre coordonatorii din subordine;
- Verifică implicarea personalului în realizarea sarcinilor de serviciu;
- Avizează statisticile și rapoartele privind activitatea din acest sector întocmite de către coordonatorii din subordine;
- Pe baza rapoartelor intermediare primite de la coordonatorii din subordine centralizează și prezintă rapoarte conducerii B.C.U.T.;
- Verifică și aprobă referatele de necesitate întocmite de către subordonați;
- Răspunde direct de asigurarea materială a sectorului;
- Verifică respectarea programului de lucru;
- Întocmește fișele de post și evaluează personalul din subordine, conform legii;
- Asigură realizarea planificării concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, în așa fel încât să existe continuitate în activitatea sectorului;
- 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;
- Face propuneri privind cuantumul gradificațiilor și avansarea fiecărui membru al sectorului;

...rii, simpozioane, conferințe și expoziții pe teme de  
...le Consiliului de administrație, dacă este numit ca  
...;  
...a conducerii BCUT, ca membru, în comisiile de  
...are a personalului.  
...za periodică a personalului în domeniile SSM și PSI  
...ele de instruire primite de la Lucrătorul desemnat  
...ic PSI;

Semnătura,



## 2. Coordonează și verifică activitatea din cadrul Biroului:

- a. Achiziția și evidența documentelor documentelor BCUT
- b. Catalogarea și indexarea documentelor de bibliotecă

Asigură comunicarea eficientă în cadrul biroului din subordine și eficientizarea activităților din cadrul biroului și armonizarea acestora cu activitățile din întreaga instituție.

### a. Achiziția și evidența documentelor documentelor BCUT

- ține legătura cu reprezentanții facultăților Universității de Vest, stabilind, în fiecare an, împreună cu aceștia, propunerile de achiziție carte, abonamente la reviste și baze de date, realizând listele finale; comunică acestora noutăți legate de abonamente; accesul online la diferite reviste tipărite, parole/modalități de accesare la diferite baze de date online și free trial-uri etc.
- participă la ședințele Consiliului științific în care se discută probleme privind achiziția documentelor: carte, periodice și bazele de date;
- efectuează, în strânsă relație cu bibliotecile filiale, cu facultățile și cu catedrele de specialitate, achiziția de documente: cărți, abonamente la reviste românești și străine, CD-ROM-uri, baze de date online, etc.;
- verifică redactarea documentelor legate de formalitățile de achiziție pentru toate tipurile de documente: cărți, publicații periodice românești, străine, CD-ROM-uri, baze de date on-line etc.;
- colaborează cu furnizorii pentru obținerea parolilor de accesare a bazelor de date online sau a reconnectionii, pe bază de IP sau parolă, la bazele de date online, în cazul întreruperii accesului la acestea;
- coordonează și răspunde de preluarea tuturor tipurilor de documente abonate sau/și achiziționate prin cumpărare directă;
- verifică preluarea de la Editura UVT a publicațiilor tipărite și urmărește completarea colecțiilor și intrarea acestora în gestiunea bibliotecii;
- evaluează documentele intrate prin donație și schimb (Comisia de evaluare a publicațiilor);
- informează Biroul Contabilitate și conducerea BCUT despre valoarea totală a publicațiilor intrate și cea neintrată pentru efectuarea demersurilor legale în vederea recuperării periodiceilor sau a valorii acestora;
- coordonează predarea către Serviciul de contabilitate procese-verbale cu valoarea intrată a periodiceilor românești și străine intrate prin abonament și achiziție directă, pe furnizor în parte, prin donație și schimb, comunicând

valoarea rămasă de intrat pentru fiecare contract neîncheiat unii ani anteriori sau, în derulare, pe anul în curs;

- efectuează descărcarea valorii intrate la Serviciul contabilitate pentru fiecare contract în parte.
- stabilește numărul și tipurile de bugete cu care se lucrează, în funcție de necesități;
- Analizează și intervine în vizualizarea bugetelor existente, informații despre balanța de plăți, tipărirea bugetelor, ștergerea bugetelor cu care nu se mai lucrează, verificarea bugetelor și a sumelor angajate în plată, executarea dispozițiilor legate de mărirea bugetelor și alocarea lor;
- Lucrează cu utilitățile din achiziție: execută rapoarte, statistici, fișiere de verificare;
- Verifică îndeplinirea tuturor sarcinilor din achiziție și evidență conform procedurilor existente.
- b. Catalogarea și indexarea documentelor de bibliotecă
- Răspunde și coordonează modulul de Catalogare-Indexare din ALEPH
- Coordonează și distribuie lista cărților care urmează a fi înregistrate în ALEPH în mod egal pe persoane ținând cont de limba și domeniul publicațiilor precum și de specializarea bibliotecarilor;
- Verifică fișierele cu înregistrările bibliografice d.p.d.v. al corectitudinii informațiilor introduse;
- Verifică fișierul cu itemuri al colecturii care urmează a fi predate spre sălile de lectură și bibliotecile filiale;
- Aduce la cunoștința catalogatorilor-indexatorilor noutățile apărute în acest domeniu;
- Stabilește întâlniri de lucru atunci când se dorește modificarea unor operațiuni de lucru existente.

## 3. Coordonează activitatea SSM și PSI a Biroului Completarea Colecțiilor

### Sarcinile și obligațiile șefului de birou privind securitatea și sănătatea în muncă:

- răspunde de respectarea și aplicarea legislației și a normelor de securitate și sănătate în muncă la locurile de muncă din subordine;

Data,

Semnătura,



- transmite lucrătorilor din subordine data, ora și locul efectuării controlului medical periodic;
- efectuează instruirea periodică a lucrătorilor din subordine, în conformitate cu programarea și tematica realizată la începutul fiecărui an calendaristic;
- efectuează instruirea de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă potrivit normelor și măsurilor de protecție specifice locurilor de muncă respective;
- păstrează și completează fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- prezintă, la verificare, actele cerute de către organele de control ( Institutul Teritorial de Muncă, Medicina Muncii, SSU);
- 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;
- 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;
- asigură echipamentul individual de protecție pentru fiecare lucrător din subordinea sa;
- întocmește referatul de necesitate privind achiziționarea de echipament individual de protecție;
- face propuneri de măsuri și cheltuieli pentru îmbunătățirea activității și securității personalului din subordinea sa;
- interzice angajaților părăsirea și schimbarea locului de muncă fără aprobarea sa;
- anunță conducerea unității în legătură cu orice accident de muncă.

**Sarcinile și obligațiile șefului de birou privind prevenirea și stingerea incendiilor:**

- 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;
- stabilește modul de evacuare a personalului și a bunurilor în caz de incendiu, 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;

- 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;
- acționează pentru asigurarea ordinii interioare și a disciplinei la locurile de muncă.

În funcție de activitatea curentă în cadrul bibliotecii, îndeplinește temporar orice alte sarcini în legătură cu activitatea de bază prestată și compatibile cu funcția, pregătirea și competențele profesionale.

Program de lucru : luni – vineri 8 ore / zi

În realizarea sarcinilor de serviciu, mă oblig să respect :

- a) 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.
- b) Legea bibliotecilor nr. 334/ 31.05.2002 (modif.).
- c) legislația privind achizițiile publice, construcțiile și patrimoniul.
- 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 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.

Data,

Semnătura,



BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ  
Eugen Todoran TIMIȘOARA  
B-DUL V. PÂRVAN NR.4 A  
300223 Timișoara  
Tel.: 0256/494004



### FIȘA POSTULUI NR.

**DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE:** BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ  
"Eugen Todoran"

**COMPARTIMENTUL:** Serviciul "Comunicarea și conservarea colecțiilor"

**DENUMIREA POSTULUI:** Bibliotecar

**GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI:** Studii superioare S I A

**NIVELUL POSTULUI:** Execuție

### PREGĂTIREA PROFESIONALĂ IMPUSĂ OCUPANTULUI POSTULUI:

- Cunoașterea unei limbi străine;
- Cunoașterea programului de bibliotecă ALEPH (modulul OPAC, modulul Circulație și ITEM);
- Studii de specialitate.

### EXPERIENȚA NECESARĂ EXECUTĂRII OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- Minimum 6 ani și 6 luni.

### SFERA DE RELAȚII (DE A INTRA ÎN RELAȚII, DE A RĂSPUNDE):

- de subordonare: director general, director general adjunct, șef serviciu Comunicarea și conservarea colecțiilor;
- funcționale: cu toate posturile din celelalte compartimente;
- colaborare: cu posturi din alte compartimente din instituție.

### DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE BIBLIOTECARULUI DE LA BIBLIOTECILE DE SPECIALITATE DIN CORPUL CENTRAL AL B.C.U.T.:

- Identifică necesitățile de informare ale utilizatorilor bibliotecii:
  - îndrumă utilizatorii și potențialii utilizatori vis-a-vis de colecțiile, activitățile și serviciile bibliotecii;
  - se ocupă de servirea promptă a cititorilor;
  - acordă informații bibliografice simple sau complexe utilizatorilor, în funcție de solicitări;
  - îndrumă cititorii la sursele bibliografice existente, acordă asistență utilizatorilor care împrumută documentele pe echipamentul de autoîmprumut (Self-check);
- 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 de la utilizatori liste cu titluri de documente propuse pentru achiziție;
  - verifică propunerile făcute și semnalează dacă documentele solicitate există deja în colecțiile B.C.U.T.;
  - trimite listele cu propuneri de achiziție *Biroului completarea colecțiilor*.
- Ține evidența globală și individuală curentă a publicațiilor din sală:
  - preia pe bază de *Proces-verbal de transfer* din depozite sau alte locații documentele recent intrate în fondurile B.C.U.T.;
  - înregistrează în *Registrul de subinventar* și în *RMF-ul de sală* materialele preluate.
- Se ocupă de organizarea, gestionarea și conservarea colecțiilor din biblioteca filială în care își desfășoară activitatea:
  - analizează conținutul colecțiilor, stabilește grupurile tematice și, în urma unei consultări prealabile cu șeful serviciului, 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.;
  - identifică din cataloagele electronice sau tipărite și transferă la sală documente valoroase ca și conținut pentru biblioteca filială;
  - prelucrează (cotează și aplică cu acuratețe etichetele pe cotoarele cărților, introduce cota în ITEM, aplică eticheta RFID și face conversia) documentele nou intrate, conform normelor biblioteconomice în vigoare;
  - intercalează publicațiile nou intrate la raft;
  - reasează publicațiile la raft;
  - supraveghează sala de lectură;
  - verifică integritatea documentelor la predare și la primire;
  - efectuează împrumutul automatizat și înregistrează documentele in-house.
  - 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 deselecția 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 legătorie;
  - 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;
- Participă la organizarea expozițiilor:
  - face selecția materialelor de specialitate ce urmează a fi expuse;
  - elaborează textele materialelor publicitare sau explicative ale expozițiilor;
  - organizează periodic expoziții cu publicațiile nou intrate în biblioteca filială.
- Ține evidența zilnică, lunară și anuală a activităților de bibliotecă, elaborând cu precizie statistice ce reflectă activitatea de bibliotecă, aceste documente predându-se în timp util șefului de serviciu.
- Verifică legitimitățile utilizatorilor, existența acestora, respectiv viza la zi, în baza de date Aleph;
- Efectuează operațiunea de împrumut și prelungire a documentelor, atunci când apar diverse probleme.
- Preia, rezolvă sau redirecționează reclamațiile utilizatorilor.
- Participă la inventarul periodic și general al publicațiilor din alte gestiuni.

Întocmit: șef serviciu istoric dr. MOCHNACS THOMAS REMUS

Data: 10.05.2022

Semnătura:

Semnătura:



- Participă la furnizarea de servicii on-line:
  - Scanează documentele cerute ca bibliografie.
  - Editează obiectele digitale.
  - Transferă obiectele digitale finite în Aleph.
  - Generează listele pentru scanat sau rezervări.
  - Extrage listele pentru scanat sau rezervări.
- Trimite pe e-mail sau pe alte canale de comunicare articolele scanate din seriale, cerute ca bibliografie.
- Participă activ la diferite campanii sau acțiuni profesionale organizate în cadrul sectorului *Comunicarea și conservarea colecțiilor și implicit în BCUT*.
- Verifică, completează și corectează greșelile din diferitele documente de gestiune sau evidență preluate de la alți colegi.
- Facilitează accesul utilizatorilor la documentele din Depozitul legal, urmărind gestionarea documentelor transferate pe perioadă determinată la sala de lectură.
- Participă la seminarii, simpozioane, conferințe și expoziții pe teme de profil.
- Poate elabora, susține sau publica lucrări științifice de profil biblioteconomic.
- Încuștește alți colegi din Serviciul CCC, atunci când este necesar.
- Colecționează documentele rezervate din sector și le transportă la ghișeul RP.
- Deservește cărțile din depozitele centrale A I – III.
- Cataloghează în format scurt cărțile din DL sau depozitul central A II.
- Transcrie în format electronic listele de evidență manuscrisă sau dactilografată a documentelor.
- Verifică, corectează sau introduce prețul de inventar în registrul de subinventar.
- Participă în comisii de angajare la bibliotecari M, SII, SI.
- Participă în comisii de avansare pe post la bibliotecari M, SII, SI.
- Ajută în formarea profesională colegii de pe treptele profesionale inferioare sau cu vechimea mai mică.
- Elaborează bibliografiile la cerere de nivel licență.
- Participă la elaborarea de proceduri sau alte documente interne.
- Coordonează echipe de lucru formate din bibliotecari M, SII, SI.
- Coordonează activitățile privind elaborarea de statistici
- În funcție de activitatea curentă din cadrul bibliotecii va îndeplini temporar orice alte sarcini în legătură cu activitatea de bază prestată și compatibile cu funcția, pregătirea și competențele profesionale.

**Obligațiile salariatului privind prevenirea și apărarea împotriva incendiilor:**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducătorul institutului;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducătorul BCUT;
- la terminarea programului de lucru, să oprească aparatele și echipamentele utilizate;
- să nu efectueze manevrele nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- 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.
- să coopereze cu salariații desemnați sau cu cadrul tehnic specializat în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;
- 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 studenți 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 intențiat 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.

**Pentru bibliotecarii din acest serviciu este necesară o anumită conduită:**

- să servească prompt utilizatorii;
- să fie amabili și politicoși;
- să întrețină o relație de dialog deschis și de colaborare cu cititorii;
- să aibă o ținută decentă.

**Scopul fiecărui angajat din Serviciul Comunicarea și conservarea colecțiilor este satisfacerea necesităților de informare și documentare ale utilizatorilor.**

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

**Intocmit: șef serviciu istoric dr. MOCHNACS THOMAS REMUS**

Data: **10.05.2022** Semnătura:

Semnătura:



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



#### FIȘA POSTULUI NR.

Denumirea Instituției Publice: **Biblioteca Centrală Universitară „Eugen Todoran”**

Compartimentul: **Relații cu publicul și promovare**

Denumirea Postului: **Cercetător ½ normă**

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 (creare și administrare de site web);
- Abilități și cunoștințe tehnice.

**Experiența 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, director general adjunct, șef birou;
- funcționale: cu toate posturile din celelalte compartimente;
- colaborare: cu posturi din alte compartimente din instituție.

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

- Participă la activitatea Biroului Relații cu publicul și promovare din cadrul bibliotecii în ce privește crearea imaginii bibliotecii;
- Realizează design-ul paginii web a bibliotecii;
- Întreține și modifică pagina web a B.C.U.T.
- Actualizează constant informațiile de pe site-ului atât cele de specialitate cât și cele de interes public;
- Ține legătura cu persoanele responsabile de informațiile care apar în pagina web (informații date de: directorul general, directorul general adjunct, șef birou Relații cu publicul și promovare, coordonator Laborator informatică și echipamente electronice);
- Respectă normele de etică și calitate a gestionării site-urilor web;

- Comunică în mod regulat cu cei care se ocupa de gazuirea serverului virtual privat;
- Întreține constant serviciul de e-mail și răspunde de buna funcționare a acestuia;
- Administrare conturi de e-mail (creare, întreținere, verificări de securitate);
- Crează și rețetează conturile de mail din domeniul @bcut.ro
- Își însușește noile standarde de lucru, dobândite în urma perioadelor de instruire și alege, atunci când este cazul, opțiunile de aplicare la nivel local a acestor standarde, în concordanță cu direcțiile naționale de dezvoltare;

#### **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 salariațului 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.

### **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 generate 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.

Program de lucru : luni – vineri 4 ore / zi

Data

Semnătura