

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

NR.1985/11.10.2023

FIȘA POSTULUI NR. _____

A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** execuție
2. **Denumirea postului:** Bibliotecar
3. **Gradul / Treapta:** S II
4. **Scopul principal al postului:** satisfacerea necesităților de informare și documentare ale utilizatorilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** superioare;
2. **Perfecționări (specializări):** cursuri de specialitate de biblioteconomie / științele info-documentării;
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. **Abilități, calități aptitudini necesare:** comunicare, 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:** cunoașterea programului de bibliotecă ALEPH (modulul *OPAC, Circulație, Item și Catalogare*), cunoașterea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI.
 7. **Competența de management, aptitudini:**

C. Atribuțiile postului:

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE:

1. Activități specifice zonei de relații cu publicul

- Îndrumă utilizatorii și potențialii utilizatori vis-a-vis de colecțiile, activitățile și serviciile bibliotecii;

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

- Înscris utilizatorii bibliotecii în baza de date Aleph;
 - solicită și verifică actele pe baza cărora se eliberează permisul de bibliotecă;
 - introduce în baza de date Aleph toate datele concludente pentru permisul de bibliotecă;
 - tipărește la imprimantă cardul cititorului;
 - dă primele indicații despre modul de utilizare a resurselor BCUT.
- Răspunde la corespondența electronică, utilizatorilor interesați de serviciile bibliotecii;
- Emite, revizuieste și multiplică diferite afișe sau pliante de bibliotecă, cu caracter general în BCUT;
- Preia, rezolvă sau redirecționează reclamațiile utilizatorilor;
- Preia și redirecționează solicitările de diminuare a penalizărilor pentru nerestituire la termen;
- Verifică toate legitimațiile deschise la început de an universitar, cu informațiile din fișa de înscriere;
- Rezolvă orice problemă de structură a legitimațiilor din baza de date;
- Introduce în fișa utilizatorilor care au deteriorat cărți, penalități financiare în concordanță cu Regulamentul BCU „Eugen Todoran”;

2. Activitate de secretariat

- pregătește și distribuie mapa de corespondență și actele, sub semnătură tuturor persoanelor/compartimentelor interesate;
- programează audiențele, întâlnirile protocolare etc.
- completează ordinele de deplasare pentru întreg personalul din BCUT;
- întocmește borderouri pentru corespondență,
- ține o evidență strictă a ștampilei unității;
- completează și eliberează adeverințe tip pentru medic, adeverințe tip angajat, distribuie cererile tip pentru concedii;
- editează pe calculator toate adresele (și alte materiale elaborate de către conducerea BCU) destinate: ME, și altor instituții
- ține evidența adreselor/actelor ME, contracte, decizii etc.
- întocmește referate de necesitate în vederea obținerii rechizitelor și a imprimatelor necesare;
- tehnoredactează programul expozițiilor tematice și jubiliare organizate în incinta BCU și pregătește plicurile cu invitații pentru expediere;
- ține evidența și planifică ocuparea sălii de conferințe a BCU;
- convoacă membrii consiliului de administrație;
- redactează procesul verbal de la ședințele consiliului de administrație;
- preia mesajele telefonice;
- ține evidența convorbirilor de pe aparatul telefonic cu nr.:;
- transferă legăturile telefonice spre alte sectoare;
- transmite/primește faxuri;
- pregătește ori de câte ori este nevoie protocolul cu ocazia unor evenimente;
- expediază corespondența aferentă direcțiunii;
- răspunde de arhiva secretariatului;
- utilizează eficient aparatul din dotare;

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

- întreține o relație deschisă și de bună colaborare cu întreg personalul din instituție și cu toate persoanele cu care vine în contact;

3. Alte tipuri de activități

- Participă la inventarul periodic și general al publicațiilor din alte gestiuni;
- Participă activ la diferite campanii sau acțiuni profesionale organizate în cadrul Biroului Relații cu Publicul și Promovare și implicit în BCUT;
- 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.

Pentru bibliotecarii din acest serviciu este necesară o anumită conduită:

- a) să fie amabili și politicoși;
- b) să întrețină o relație de dialog deschis și de colaborare cu cititorii;
- c) să aibă o ținută decentă.

Timpu de munca este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână .

Program de lucru: de luni până vineri orele 8-20.

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 și cu partenerii instituționali;

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 pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

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

- 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 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;
- 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;
- 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;

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

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) secretul legat de parola personală de utilizare ALEPH.

D. Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția de conducere:** șef birou Relații cu publicul și promovare
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:**

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

NR.1990/11.10.2023

FIȘA POSTULUI NR. _____

E. Informații generale privind postul:

5. **Nivelul postului:** execuție
6. **Denumirea postului:** Bibliotecar (½ NORMA)
7. **Gradul / Treapta:** S II
8. **Scopul principal al postului:** satisfacerea necesităților de informare și documentare ale utilizatorilor.

F. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

8. **Studii de specialitate:** superioare;
9. **Perfecționări (specializări):** cursuri de specialitate de biblioteconomie / științele info-documentării;
10. **Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate nivel):** cunoaștere utilizare Microsoft Office, la nivel avansat;
11. **Limbi străine (necesitate nivel) cunoscute:** cunoașterea unei limbi străine, la nivel B2;
12. **Abilități, calități aptitudini necesare:** comunicare, 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

13. **Cerințe specifice:** cunoașterea programului de bibliotecă ALEPH (modulul *OPAC, Circulație, Item și Catalogare*), cunoașterea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI.

14. Competența de management, aptitudini:

G. Atribuțiile postului:

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE:

1. Activități specifice zonei de relații cu publicul

- Îndrumă utilizatorii și potențialii utilizatori vis-a-vis de colecțiile, activitățile și serviciile bibliotecii;
- Înscrie utilizatorii bibliotecii în baza de date Aleph;
 - solicită și verifică actele pe baza cărora se eliberează permisul de bibliotecă;
 - introduce în baza de date Aleph toate datele concludente pentru permisul de bibliotecă;

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

- tipărește la imprimantă cardul cititorului;
- dă primele indicații despre modul de utilizare a resurselor BCUT.
- Răspunde la corespondența electronică, utilizatorilor interesați de serviciile bibliotecii;
- Emite, revizuieste și multiplică diferite afișe sau pliante de bibliotecă, cu caracter general în BCUT;
- Preia, rezolvă sau redirecționează reclamațiile utilizatorilor;
- Preia și redirecționează solicitările de diminuare a penalizărilor pentru nerestituire la termen;
- Verifică toate legitimațiile deschise la început de an universitar, cu informațiile din fișa de înscriere;
- Rezolvă orice problemă de structură a legitimațiilor din baza de date;
- Introduce în fișa utilizatorilor care au deteriorat cărți, penalități financiare în concordanță cu Regulamentul BCU „Eugen Todoran”;

2. Activitate de secretariat

- pregătește și distribuie mapa de corespondență și actele, sub semnătură tuturor persoanelor/compartimentelor interesate;
- programează audiențele, întâlnirile protocolare etc.
- completează ordinele de deplasare pentru întreg personalul din BCUT;
- întocmește borderouri pentru corespondență,
- ține o evidență strictă a ștampilei unității;
- completează și eliberează adeverințe tip pentru medic, adeverințe tip angajat, distribuie cererile tip pentru concedii;
- editează pe calculator toate adresele (și alte materiale elaborate de către conducerea BCU) destinate: ME, și altor instituții
- ține evidența adreselor/actelor ME, contracte, decizii etc.
- întocmește referate de necesitate în vederea obținerii rechizitelor și a imprimatelor necesare;
- tehnoredactează programul expozițiilor tematice și jubiliare organizate în incinta BCU și pregătește plicurile cu invitații pentru expediere;
- ține evidența și planifică ocuparea sălii de conferințe a BCU;
- convoacă membrii consiliului de administrație;
- redactează procesul verbal de la ședințele consiliului de administrație;
- preia mesajele telefonice;
- ține evidența convorbirilor de pe aparatul telefonic cu nr.:;
- transferă legăturile telefonice spre alte sectoare;
- transmite/primește faxuri;
- pregătește ori de câte ori este nevoie protocolul cu ocazia unor evenimente;
- expediază corespondența aferentă direcțiunii;
- răspunde de arhiva secretariatului;
- utilizează eficient aparatul din dotare;
- întreține o relație deschisă și de bună colaborare cu întreg personalul din instituție și cu toate persoanele cu care vine în contact;

3. Alte tipuri de activități

- Participă la inventarul periodic și general al publicațiilor din alte gestiuni;

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

- Participă activ la diferite campanii sau acțiuni profesionale organizate în cadrul Biroului Relații cu Publicul și Promovare și implicit în BCUT;
- 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.

Pentru bibliotecarii din acest serviciu este necesară o anumită conduită:

- d) să fie amabili și politicoși;
- e) să întrețină o relație de dialog deschis și de colaborare cu cititorii;
- f) să aibă o ținută decentă.

Timpul de munca este de 4 ore pe zi și de 20 de ore pe săptămână .

Program de lucru: de luni până vineri orele 8-20.

H. Sfera relațională a titularului postului:

4. Sfera relațională internă:

e. Relații ierarhice:

— **subordonat față de:** director general, director general adjunct, șef birou

— **superior pentru:**

f. Relații funcționale: cu toate posturile din celelalte compartimente și cu partenerii instituționali;

g. Relații de control:

h. Relații de reprezentare:

5. Sfera relațională externă:

d. Cu autorități și instituții publice:

e. Cu organizații internaționale:

f. Cu persoane juridice private:

6. 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 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;

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

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 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;

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;

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:

i) 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;

j) 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;

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

l) toate sarcinile prevăzute în prezenta fișă a postului;

m) cu strictețe programul zilnic de lucru;

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

- n) normele generale de protecția muncii;
- o) normele P.S.I. specifice instituțiilor de învățământ și de tip bibliotecar;
- p) secretul legat de parola personală de utilizare ALEPH.

D. Întocmit de:

- 5. **Numele și prenumele:**
- 6. **Funcția de conducere:** șef birou Relații cu publicul și promovare
- 7. **Semnătura:**
- 8. **Data întocmirii:**

E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 4. **Numele și prenumele:**
- 5. **Semnătura:**
- 6. **Data:**

G. Contrasemnează:

- 5. **Numele și prenumele:**
- 6. **Funcția:**
- 7. **Semnătura:**
- 8. **Data:**