

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Biroul Informatică și echipamente electronice	Aprobat: Director general
---	------------------------------

NR.1967/10.10.2023

FIȘA POSTULUI NR. ____

A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** execuție
2. **Denumirea postului:** Bibliotecar
3. **Gradul / Treapta:** studii superioare S II
4. **Scopul principal al postului:** Menținerea în stare de funcționare a tuturor echipamentelor IT din cadrul BCUT

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- **Studii de specialitate:** Licență
- **Perfecționări (specializări):** Studii de specialitate în biblioteconomie; Studii de specialitate IT (facultate, colegiu, master, postuniversitar)
 1. **Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate nivel):** cunoaștere instalare/dezinstalare soft-uri, cunoaștere tehnică a echipamentelor de lucru, la nivel avansat;
 2. **Limbi străine (necesitate nivel) cunoscute:** cunoașterea unei limbi străine, la nivel A2;
 3. **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
4. **Cerințe specifice:** cunoașterea softurilor utilizate în bibliotecă, din punct de vedere al necesităților/capacităților tehnice, cunoașterea Legii gestiunii nr. 22 din 1969, cunoașterea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă.;
 5. **Competența de management, aptitudini:** nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Participă la digitizarea documentelor de bibliotecă și la punerea în valoare a documentelor digitalizate
- Oferă soluții de arhivare digitală pentru documentele digitalizate
- Arhivează diferite documente electronice
- Emite proceduri pentru utilizarea echipamentelor IT și a bazelor de date

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Biroul Informatică și echipamente electronice	Aprobat: Director general
---	------------------------------

- Oferă soluții IT în vederea protejării activității de bibliotecă;
- Instalează echipamentele de calcul: calculatoare PC, imprimante, cititoare de barcode, scannere, video terminale, unități de CD-ROM, CD writer, s.a.
- Instalează/reinstalează programele de aplicații utilizate în bibliotecă, cu respectarea legii copyrightului în domeniul software
- Asigură buna funcționare a echipamentelor de calcul și a programelor utilizate în bibliotecă.
- Efectuează devirusări ale calculatoarelor
- Raspunde și rezolvă, în măsura atribuțiilor, la problemele semnalate de către colectivul BCUT
- Se deplasează la filialele externe dacă sunt semnalate probleme IT sau soft de bibliotecă
- Raportează superiorului ierarhic utilizarea necorespunzătoare a echipamentelor IT și a programelor folosite de către angajați, sau prezența unor aplicații neautorizate
- Elaborează statistici ce reflectă activitatea
- Oferă asistență tehnică în cadrul evenimentelor desfășurate în BCUT

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.

Pentru angajații 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 angajații instituției;
- c) să aibă o ținută decentă.

PROGRAM DE LUCRU:

40 de ore/ săptămână, distribuite în 8 ore/zi

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** director general, director general adjunct, coordonator activități în programul integrat de bibliotecă și activități birou de informatică și echipamente electronice, șef birou „informatică și echipamente electronice”;
- **superior pentru:** Nu este cazul

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

c. Relații de control: Nu este cazul

d. Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a. Cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b. Cu organizații internaționale: Nu este cazul

c. Cu persoane juridice private: Nu este cazul

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Biroul Informatică și echipamente electronice	Aprobat: Director general
---	------------------------------

3. Delegarea de atribuții și competență: cu posturi identice

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 salariatului cu privire la securitatea și sănătatea în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activităților desfășurate în BCUT, aprobate de către conducere;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție; - să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați și/sau studenții în practică;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- să solicite echipamentul individual de protecție conducătorului direct al locului de muncă atunci când le este afectată sănătatea;
- să-și facă controlul medical periodic obligatoriu, indiferent de tipul contractului de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată de muncă);

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Biroul Informatică și echipamente electronice	Aprobat: Director general
---	------------------------------

- 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 generale de protecția muncii;
- g) normele P.S.I. specifice instituțiilor de învățământ și de tip bibliotecar/IT;
- h) secretul legat de parola de utilizare a rețelelor IT.

D. Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția de conducere:** șef birou ” Informatică și echipamente electronice”;
3. **Semnătura:**
4. **Data întocmirii:** 10.10.2023.

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:**