


Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Biroul ”Completarea colecțiilor”	Aprobant: Director general adjunct  Conducătorul autorității sau instituției publice
--	---

NR.2369/22.11.2023

FIȘA POSTULUI NR. ____

A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** execuție
2. **Denumirea postului:** Bibliotecar cu studii superioare
3. **Gradul / Treapta:** S I A
4. **Scopul principal al postului:** completarea colecțiilor în vederea satisfacerii 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 A1;
5. **Abilitați, 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, Item și Catalogare*); cunoașterea Legii gestiunii nr. 22 din 1969; cunoașterea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI.;

C. Atribuțiile postului:

STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT (exprimat prin indicatori) :

Cantitate : execută, în medie, operațiunile de achiziție și evidență pentru 25 vol./ zi.
 Scanare documente: 30 pag./zi Execută aceste activități în funcție de prioritizarea realizată de șefii ierarhici.

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE:

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Biroul ”Completarea colecțiilor”	Aprobat: Director general adjunct  Conducătorul autorității sau instituției publice
--	--

Achiziție

1. Execută activități de achiziție la periodice, documente audio-vizuale și multimedia (CD, DVD, CD-ROM), notelor muzicale, hărți, cărți etc., conform procedurilor stabilite.

Evidența publicațiilor

1. Execută activități de evidență pentru fiecare lot de documente care intră în BCUT, indiferent de metoda de achiziție, conform procedurilor stabilite;
2. Creează comanda pentru toate documentele/materialele intrate prin donație internă și străină conform procedurilor stabilite;
3. Completează ITEM-urile pentru documentele care intră în BCUT, indiferent de metoda de achiziție;
4. Colaborează cu compartimentul Catalogare pentru descrierea publicațiilor noi intrate în colecțiile BCUT, pentru completarea și actualizarea descrierilor bibliografice ale serialelor;
5. Sesizează coordonatorului de birou eventualele modificări de apariție ale publicațiilor, acestea presupunând actualizarea comenzii, prețului, șablonului, ștergerea ITEM-urilor redundante etc.;
6. Completează și tipărește etichete cu numărul de inventar pentru toate publicațiile prelucrate și intrate în bibliotecă;
7. Generează procese-verbale și rapoarte din ITEM și Achiziție.

D. Realizează, în softul de bibliotecă, operațiunile necesare pentru stabilirea tipurilor de bugete necesare realizării achizițiilor de documente

- Realizează rapoarte și statistici care să satisfacă necesitățile bibliotecii.

Alte activități:

- 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.
- Poate face parte din comisii de inventariere și din echipele de comasare a fondurilor.
- Poate face parte din diferite comisii interne sau externe.
- Sarcini de cercetare.

Timpul de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână .
 Program de lucru: de luni până vineri orele 8-16.

E. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:


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

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

c. Relații de control:

d. Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Biroul ”Completarea colecțiilor”	Aprobat: Director general adjunct  Conducătorul autorității sau instituției publice
--	--

- 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;
- 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;

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Biroul ”Completarea colecțiilor”	Aprobat: Director general adjunct [REDACTED] Conducătorul autorității sau instituției publice
--	--

- 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 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:** [REDACTED]
- 2. **Funcția de conducere:** șef birou Completarea colecțiilor
- 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:**