

Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”		
Nr.	2144	
Ziua	Luna	Anul
08	11	2022

ANUNȚ

Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” cu sediul în București, strada Boteanu, nr. 1, sector 1, în temeiul H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea unui număr de nouă (9) funcții contractuale vacante, după cum urmează:

1. 1 post contractual vacant de bibliotecar II S în cadrul Serviciului Comunicarea Colecțiilor – perioadă nedeterminată;
2. 1 post contractual vacant de bibliotecar II S în cadrul Filialei de Psihologie – perioadă nedeterminată;
3. 1 post contractual vacant de bibliotecar II S în cadrul Filialei de Drept – perioadă nedeterminată;
4. 1 post contractual vacant de bibliotecar IA M în cadrul Filialei de Biologie, Botanică, secția Botanică – perioadă nedeterminată;
5. 1 post contractual vacant de bibliotecar IA S în cadrul Biroului Resurse Umane – perioadă nedeterminată;
6. 1 post contractual vacant de administrator financiar I M în cadrul Biroului Resurse Umane – perioadă nedeterminată;
7. 1 post contractual vacant de bibliotecar IA S în cadrul Biroului Achiziții Publice – perioadă nedeterminată;
8. 1 post contractual vacant de administrator financiar III S în cadrul Serviciului Financiar. Contabilitate – perioadă nedeterminată;
9. 1 post șef birou, gradul II - Biroul Bibliofilie. Manuscrise – perioadă nedeterminată

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

I. Condiții generale:

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

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată 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.

II. Condiții specifice de participare pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

1. 1 post contractual vacant de bibliotecar II S în cadrul Serviciului Comunicarea Colecțiilor – perioadă nedeterminată;

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență/ Studii masterale sau postuniversitare în domeniul biblioteconomiei și științei informării
- Vechimea nu este necesară.

2. 1 post contractual vacant de bibliotecar II S în cadrul Filialei de Psihologie – perioadă nedeterminată;

- studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul Biblioteconomiei/studii masterale sau postuniversitare în domeniul Biblioteconomiei
- vechime de minim 1 an în bibliotecă,
- cunoștințe de utilizare a computerului.

3. 1 post contractual vacant de bibliotecar II S în cadrul Filialei de Drept – perioadă nedeterminată;

- studii superioare absolvite, cu diploma de licență în domeniul Biblioteconomie/studii masterale sau postuniversitare în domeniul Biblioteconomie,
- vechimea nu este necesară,
- cunoștințe de utilizare a computerului.

4. 1 post contractual vacant de bibliotecar IA M în cadrul Filialei de Biologie. Botanică, secția Botanică – perioadă nedeterminată;

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat,
- competențe profesionale în specializarea Biblioteconomie/adeverință de absolvire a cursului de inițiere,
- cunoștințe de utilizare a calculatorului,
- vechimea nu este necesară.

5. 1 post contractual vacant de bibliotecar IA S în cadrul Biroului Resurse Umane – perioadă nedeterminată;

- studii superioare în domeniul biblioteconomiei și științei informării absolvite cu diplomă de licență/studii masterale/studii postuniversitare în domeniul biblioteconomiei;
- specializare în domeniul resurselor umane; deținerea unui Certificat de competență recunoscut pentru ocupația de inspector resurse umane; cunoștințe teoretice și practice în domeniul resurselor umane;
- vechime în domeniul resurselor umane: minim 5 ani;

6. 1 post contractual vacant de administrator financiar I M în cadrul Biroului Resurse Umane – perioadă nedeterminată;

- studii medii;
- specializare în domeniul resurselor umane: deținerea unui Certificat de competență recunoscut pentru ocupația de inspector resurse umane; cunoștințe teoretice și practice în domeniul resurselor umane;
- vechime în domeniul resurselor umane - minim 5 ani

7. 1 post contractual vacant de bibliotecar IA S în cadrul Biroului Achiziții Publice – perioadă nedeterminată;

- studii superioare în domeniul biblioteconomiei și științei informării absolvite cu diplomă de licență/studii masterale/studii postuniversitare în domeniul biblioteconomiei;

- specializare în domeniul achizițiilor publice: deținerea unui Certificat de competență recunoscut pentru ocupația expert achiziții publice; cunoștințe teoretice și practice în domeniul achizițiilor publice;
- Vechime în muncă: 5 ani;

8. 1 post contractual vacant de administrator financiar III S în cadrul Serviciului Financiar. Contabilitate – perioadă nedeterminată;

- studii superioare în domeniul economic, absolvite cu diplomă de licență sau studii masterale;
- vechimea în muncă: minim 3 ani;

9. 1 post șef birou, gradul II - Biroul Bibliofilie. Manuscrise – perioadă nedeterminată

- Studii doctorale finalizate în istorie, filologie, filologie clasică sau teologie;
- Expert atestat de Ministerul Culturii și Cultelor în Bunuri arheologice și istoric-documentare;
- Studii universitare/master în domeniul bibliologiei și științei informării;
- Cunoștințe în domeniul limbilor clasice (greacă și latina);
- Studii de paleografie greacă și paleografie românească, atestate prin participarea la cursuri universitare;
- Cunoștințe avansate de istoria cărții și tiparului;
- Cunoștințe în abordarea bazelor de date on-line, specializate în carte și imagine veche;
- Cunoașterea avansată unor programe integrate de bibliotecă, cu aplicare în prelucrarea documentelor bibliofilie, (carte veche românească și străină, cărți cu trăsături bibliofilie intrinseci și extrinseci, manuscrise, grafică mică, material cartografic, documente, fotografii), susceptibile de a fi clasate în patrimoniul cultural național;
- Peste 10 ani vechime în domeniu.

Acte necesare înscrierii la concurs:

- Cerere de înscriere la concurs adresată directorului general al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” (se pune la dispoziția candidaților la Biroul Resurse Umane);
- Actul de identitate – original și copie;
- Acte studii medii/superioare, **după caz**, absolvite cu diplomă de bacalaureat/licență/Studii masterale sau postuniversitare în domeniul biblioteconomiei și științei informării - original și copie;

- Curriculum Vitae Europass;
- Cazier judiciar în original;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Carnetul de muncă sau, după caz, a adeverințelor care să ateste vechimea în muncă.

Înscrierile se fac fizic până la data de 23.11.2022, ora 12:00 la Biroul Resurse Umane al BCU „Carol I”, din strada Boteanu, nr. 1, sector 1, București.

Probe de concurs:

- **Proba scrisă** de verificare a cunoștințelor pe teme specifice din bibliografie;
- **Interviu** în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Concursul se va desfășura în două etape, astfel:

1. Proba scrisă se va desfășura în data de 05.12.2022, astfel:

- **La ora 09:00 pentru următoarele posturi:**

Bibliotecar II S din cadrul Serviciului Comunicarea Colecțiilor;

Bibliotecar II S – din cadrul Filialei de Psihologie;

Bibliotecar II S din cadrul Filialei de Drept;

Bibliotecar IA M din cadrul Filialei de Botanică;

Bibliotecar IA S din cadrul Biroului Resurse Umane;

Bibliotecar IA S din cadrul Biroului Achiziții Publice;

Administrator financiar I M din cadrul Biroului Resurse Umane

- **La ora 12:00 pentru următoarele posturi:**

Administrator financiar III S din cadrul Serviciului Financiar. Contabilitate;

Șef Birou, gradul II - Biroul Bibliofilie. Manuscrise

2. Interviuul va avea loc în data de 08.12.2022, începând cu ora 09:00

Contestațiile se depun în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Bibliotecii centrale Universitare „Carol I” - Biroul Resurse Umane și la telefon 021.313.16.05/234.

BIBLIOGRAFIE pentru posturile de Bibliotecar II S, Bibliotecar IA M

1. ***. *Accesul în Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” din București*. București: BCU, 2005, 8 p.
2. ***. *Consultarea documentelor în Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” din București*. București: BCU, 2005, 12 p.
3. ***. *Evidența și Organizarea colecțiilor de bibliotecă*. București: BCU, 2009, 21 p.
4. ***. *Catalogarea, indexarea și clasificarea documentelor monografice*. București: BCU, 2014, 15 p.
5. ***. *Scurtă prezentare a Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”*. București: BCU, 2013, 4 p.
6. *Tratat de biblioteconomie / Asociația Bibliotecarilor din România; coord. gen: Mircea Regneală. Vol 1-4. București : Asociația Bibliotecarilor din România, 2013-2019. Vol. II, partea a II-a: Comunicarea prin împrumut (p.388-428); Vol III: Surse de informare (p. 497-502).*

Webgrafie

1. Istoria evoluției conceptului de conservare a colecțiilor în biblioteci
<https://revista.bcub.ro/istoria-evolutiei-conceptului-de-conservare-a-colectiilor-in-bibliotecii/>
2. ERICH, Agnes. Rolul bibliotecii universitare în eficientizarea utilizării resurselor electronice
[online] <http://litr.unibuc.ro/17-erich.pdf>
3. Regulamentul de organizare și funcționare.
https://drive.google.com/file/d/1WGqivAEO2dlivin_c4mM_h-RHkwu6Gj8/view
4. Legea 334/2002 – Legea Bibliotecilor
<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/59203>

TEMATICĂ CONCURS

pentru posturile de bibliotecari II S și bibliotecar IA M

1. Organizarea, conservarea și comunicarea colecțiilor de documente;
2. Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” – istoric, tendințe.

**BIBLIOGRAFIE pentru posturile de Bibliotecar IA S și Administrator financiar
IM din cadrul Biroului Resurse Umane**

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/125150>
- LEGE nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile - Republicare*)
<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/59203>
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/260027>
- HOTĂRÂRE nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea 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;
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/177845>
- HOTĂRÂRE nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților; <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/195770>
- LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/190446>
- HOTĂRÂRE nr. 52 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/241559>
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor modificată și completată prin Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea OG nr. 27/2002;
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/33817>
- 5. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”; https://drive.google.com/file/d/1WGqjvAEO2d1ivin_c4mM_h-RHkwu6Gj8/view
- Codul de Etică al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”;
<https://www.bcub.ro/wp-content/uploads/2022/04/Cod-Etica-BCUB.pdf>

Tematica de concurs pentru posturile de Bibliotecar IA S și Administrator financiar I M din cadrul Biroului Resurse Umane

1. Prevederi legislative din Codul Muncii;
2. Angajarea și promovarea personalului din cadrul bibliotecilor centrale universitare;
3. Gestionarea dosarelor de personal;
4. Proceduri de raportare în REVISAL;
5. Salarizarea personalului din cadrul bibliotecilor centrale universitare;
6. Gestionarea fișelor de post ale salariaților.
7. Tipologia structurilor infodocumentare; subordonare; Comisia Nationala a Bibliotecilor: rol, scop, atribuții conform Legii 334/2002;
8. BCU „Carol I”: rol, activitate, structură organizatorică;
9. Etica instituțională: rol, scop, principii;

BIBLIOGRAFIE pentru postul de Bibliotecar IA S din cadrul Biroului Achiziții Publice

1. Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile - Republicare*), cu modificările și completările ulterioare;
3. IEPUREANU, Viorica; ENESCU, Alexandra. Direcții și strategii de dezvoltare a colecțiilor în bibliotecile universitare. Constanța: Ex Ponto, 2001, p 45-90;
4. *** Managementul dezvoltării colecțiilor: politici, metode și tehnici de prelucrare a documentelor. București: BCU, 2014, 53 p.;
5. JURUBIȚĂ, Gabriela. Baze de date științifice. În: Tratat de biblioteconomie, coord. Regneală, Mircea, vol. II, partea I, Ed. Provizorie, București: Editura ABR, p. 218-227.;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 395/2016, Norme metodologice din 2 iunie 2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, , cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare;

9. Ordinul ANAP nr 1581/2018 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;

10. Ordinul ANAP nr. 1017 din 20.02.2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat.

WEBGRAFIE pentru postul de bibliotecar IA S din cadrul Biroului Achiziții Publice

1. Agenția Națională pentru Achiziții Publice: Ghidul achizițiilor publice. <https://achizitiipublice.gov.ro/home>
2. Agenția Națională pentru Achiziții Publice: Ghid privind Strategia de contractare. <http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2015/09/Ghid-privind-strategia-de-contractare--v1-site.pdf>
3. Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”. Regulament de organizare și funcționare. <http://www.bcub.ro/home/structura/structura-organizationala/organigrama-rof-regulament-de-organizare-si-functionare-rof>

Tematică pentru postul de bibliotecar IA S din cadrul Biroului Achiziții Publice

- Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă. Realizarea cercetării de piață pentru achiziția documentelor de bibliotecă;
- Etapele procesului de achiziție publică documente de bibliotecă, conform legislației în vigoare;
- Tipuri de contracte de achiziție publică documente de bibliotecă; Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică (acordul cadru de furnizare documente de bibliotecă);

Bibliografie pentru postul de administrator financiar III S

din cadrul Serviciului Financiar. Contabilitate

- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității - cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile

publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;

Tematica pentru postul de administrator financiar III S din cadrul Serviciului Financiar. Contabilitate

- Norme metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare;
- Principii și reguli bugetare;
- Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă;
- Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile ;
- Formele de înregistrare în contabilitate;
- Execuția bugetară în instituțiile publice;

Bibliografie pentru postul de Șef birou, gradul II – Biroul Bibliofilie. Manuscrise

1. *Legea nr. 182 din 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național.* În: „Monitorul Oficial”, partea I, nr. 828 din 2008.
2. BĂDĂRĂ, Doru, *Tiparul românesc la sfârșitul secolului al XVII-lea și începutul secolului al XVIII-lea.* Brăila: Editura Istros a Muzeului Brăilei, 1998, 247 p.
3. BĂDĂRĂ, Doru. *Din istoria cărții și a tiparului românesc: Studii și materiale;* volum îngrijit de Nicolae Ravici-Tătăranu. București: Editura Istros a Muzeului Brăilei „Carol I”, 2019, 854 p., facs., fotogr.
4. BOUCHARD, Jaques. *Nicolae Mavrocordat. Domn și cărturar al Iluminismului timpuriu (1680-1730).* București: Editura Omonia, 2006, 287 p.
5. Pr. Dr. BRANIȘTE, Ene. *Liturgica teoretică: manual pentru seminariile teologice.* București: Editura Institutului Biblic și de misiune al Bisericii Ortodoxe Române, 1978, 278 p.
6. DAHL, Svend. *Histoire du livre de l'antiquité à nos jours.* Paris, Éditions Poinat, 1960, 341 p.

7. FEODOROV, Ioana. *Tipar pentru creștinii arabi. Antim Ivireanul, Atanasie Dabbās și Silvestru al Antiohiei*. Brăila: Muzeul Brăilei „Carol I”, Editura Istros, 2016, XXI, 399 p.: il.
8. FLOCON, Albert. *Universul cărților. Studiu istoric de la origini până la sfârșitul secolului al XVIII-lea*, București: Editura Științifică și Enciclopedică, 1976, 495 p.
9. ILIESCU, ION. *Conceptul de carte rară*. În: *Valori bibliofile din patrimoniul cultural național. Cercetare și valorificare*, vol. II. București, [s. n.], 1983, p. 18-21.
10. IONNIȚIU, Nicolae, Th. *Istoria editurii românești*. București: Editura Cartea Românească, 1943, 254 p.
11. LUPU, Daniela. *Tiparul și cartea din Țara Românească în timpul domniilor faniariote (1716-1821)*. București: Editura Muzeului Municipiului București, 2014, 432 p.
12. MITRIC, Olimpia. *Din istoria cărții românești: curs pentru specializarea muzeologie*. Suceava: Editura Universității din Suceava, 2002, 122 p., [31] f.
13. PAPACOSTEA-DANIELOPOLU, Cornelia și DEMÉNY, Lidia. *Carte și tipar în societatea românească și sud-est europeană (secolele XVII-XIX)*. București: Editura Eminescu, 1985, 264 p.
14. PIPPIDI, Andrei. *À propos des débuts de l'imprimerie en Géorgie*, în: *Impact de l'imprimerie et rayonnement intellectuel des Pays Roumains*. București: Editura Biblioteca Bucureștilor, 2009, p. 25-40.
15. SIMIONESCU, Dan. *Bibliofilie în concepția contemporaneității*. În: *Valori bibliofile din patrimoniul cultural național. Cercetare și valorificare*, vol. II. București, [s. n.], 1983, p. 7-14.
16. SIMIONESCU, Dan. *Din activitatea tipografică a Bucureștilor (1678-1830)*, în: „Bucureștiul vechi. Buletinul Societății Istorico- Arheologice „Bucureștii Vechi”, I-IV, 1930-1934, p. 118-135.
17. SIMIONESCU, Dan. *Impression des livres arabes et Karamanlis en Valachie et en Moldavie au XVIIIe siècle*, în: „Studia et acta Orientalia”, V, 1963, p. 133-156.
18. ****Secția Bibliofilie. Manuscrise și Restaurare din Biblioteca Centrală Universitară din București*. În: „Biblioteca”, VI, 1995, nr. 11-12, p. 369-372.
19. ȘTREMPEL, Gabriel. *Antim Ivireanul*. București: Editura Academiei Române, 1997, 415 p.

20. TTT SIMEDREA, *Tiparul bucureștean de carte bisericească în anii 1740-1750*. București, [s.n.], 1965, 100 p., [4] f. pl.
21. TOMESCU, Mircea. *Istoria cărții românești de la începuturi până la 1918*, București: Editura științifică, 1968, 216 p.
22. TÓTH, S. *Litera de tipar*. București: Editura științifică, 1966, 160 p.
23. ȚIPĂU, Mihai. *Domnii fanarioți în Țările Române: 1711-1821*. București: Editura Omonia, 2004, 232 p.
24. TZIGARA-SAMURCAȘ, Al. *Fundațiunea Universitară „Carol I”*. București: Socec, 1933, XI, 168 p. [29] pl. il.

Webgrafic pentru postul de Șef birou, gradul II – Biroul Bibliofilie. Manuscrise

1. Legea bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare.
<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/59203>
2. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată în *M.O.* Partea 1, Nr. 293/22IV2014.
http://arhivelenationale.ro/site/download/acte_normative/Arhivelor_Nationale_nr_161996.pdf
3. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
https://drive.google.com/file/d/1WGqivAEO2d1jvin_c4mM_h-RHkwu6Gj8/view
4. *Descrierea Bibliografică Internațională Standardizată ((International Standard Bibliographic Description)*. Ediție unificată Aprobata de Comitetul Permanent al Secțiunii de Catalogare al IFLA. București: Biblioteca Națională a României, 2019.
<https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/hq/publications/series/44-ro.pdf>

Tematica pentru postul de Șef birou, gradul II – Biroul Bibliofilie. Manuscrise

Carte și tipar în Țările Române în prima parte a epocii fanariote: cadru socio-politic și cultural general, centre editoriale, statistici.

Carte și tipar în Țările Române pentru ortodocșii din Imperiul Otoman: tipar în limba greacă, arabă, georgiană.

Contribuții la aplicarea principiului „Vedetei uniforme de titlu” la unele cărți vechi românești.

Bibliofilia. Rolul și locul său în structura colecțiilor unei biblioteci universitare: proiect managerial pentru Biroul *Bibliofilie. Manuscrise* din cadrul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.

Director General,

Conf. Univ. Dr. Mirella- Carmen Rădoi

Page 12 of 52





FIȘA POSTULUI

În temeiul:

- Legii educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii Nr. 334 din 31 mai 2002 *** Republicată în anul 2005 - Legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul/.....; se încheie astăzi,,,, prezenta Fișă a postului.

1. Elemente de identificare a postului:

Denumirea instituției	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”
Serviciul	Comunicarea Colecțiilor
Locul de muncă (adresa)	București, str. Boteanu nr. 1, Sector 1
Numele și prenumele	
Nivelul postului	de execuție
Funcția	bibliotecar II S

2. Pregătirea profesională specifică postului:

<i>Studii absolvite cu diplomă</i>	
Superioare	
<i>Specializări</i>	
În biblioteconomie	

3. Experiență:

- Perioada de probă pentru verificarea aptitudinilor salariatului, conform art.31 (1) din Legea nr. 53 / 2003 – Codul muncii

4. Relații: ierarhice

- este direct subordonat șefului serviciului Comunicarea Colecțiilor

4.2 de reprezentare internă / externă

- *interne*: de colaborare cu personalul serviciilor și birourilor din Unitatea Centrală
- *externe*: -

5. Condiții de muncă :

Programul de lucru	De luni până sâmbătă, în ture, în funcție de programul de lucru cu publicul al instituției
Condiții fizice de muncă	Sală de lectură
Mijloace și materiale cu care lucrează	PC, laptop, stație de lucru RFID, echipament de citire a etichetelor RFID (Digital Library Assistant), POS

6. Responsabilitățile postului:

6.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor atribuțiilor stabilite.
- Respectă cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Respectă Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Respectă normele legale în vigoare privind GDPR, după cum urmează:
 - păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 - interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - nu divulgă și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- folosește adresa de e-mail de serviciu numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- ridică din imprimantă sau copiator toate filele printate sau fotocopyate;
- nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- Respectă normele legale privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență.
- Respectă Codul de etică.
- Respectă Contractul colectiv de muncă la nivel de instituție, Contractul individual de muncă.
- Cunoaște și aplică legislația, normele și reglementările în vigoare din domeniul specific de activitate.

6.2. specifice

- Răspunde de calitatea îndeplinirii sarcinilor specifice în conformitate cu atribuțiile primite și în concordanță cu obiectivele instituției.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale.
- Răspunde de rigoarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu personale.

7. Atribuții corespunzătoare postului:

7.1. Atribuții generale

- Asigură relația cu utilizatorii bibliotecii în cadrul activității desfășurate în sălile de lectură ale Unității Centrale.
- Pune la dispoziția utilizatorilor documentele solicitate de aceștia cu scopul de a îndeplini misiunea instituției în relația cu mediul academic.

7.2. Atribuții specifice postului

- Monitorizează ocuparea locurilor în sălile de lectură.
- Primește cererile de lectură de la utilizatori.
- Transmite solicitările utilizatorilor către depozite (SGC).
- Primește documentele de la depozite prin intermediul bibliotecarului mânăitor.
- Înmânează documentele către utilizatori.
- Supraveghează lectura (utilizarea publicațiilor, liniștea în săli etc.)
- Intercalează în rafturile sălilor de lectură publicațiile consultate de utilizatori și pe cele nou intrate.
- Urmărește circulația documentelor organizate în acces direct (aplicarea ștampilei cu data consultării la sfârșitul fiecărui document).
- Schimbă, la solicitarea utilizatorului, locurile în sălile de lectură (SGC).

- Restituie la depozite publicațiile consultate (SGC și prin intermediul bibliotecarului mânător).
- Disponibilizează documente pentru lectură în celelalte săli de lectură.
- Urmărește circulația publicațiilor din depozite (SGC), în vederea completării fondurilor din sălile de lectură.
- Verifică ordonarea corectă pe rafturile sălii de lectură a documentelor organizate în acces direct.
- Întocmește rapoarte statistice.
- Oferă informații și îndrumări utilizatorilor.
- Redactează fișele de evidență a publicațiilor din sala de lectură și le organizează topografic.
- Echipează publicațiile nou intrate cu etichete RFID.
- Inventariază publicațiile organizate în acces direct și informează șeful de serviciu asupra situației constatate.
- Supraveghează curățenia în sală.

8. Criterii de performanță:

8.1 Cunoștințe și experiență

- Deținerea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor și abilităților profesionale;
- Participarea la activitățile de formare continuă;
- Valorificarea experienței dobândite.

8.2 Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

- Capacitatea de a identifica și a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- Capacitatea de analiză, sinteză și de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite;
- Atitudinea pozitivă și participativă față de ideile noi;
- Inițiativă și creativitate în găsirea unor căi de optimizare / eficientizare a activității desfășurate;

8.3 Contacte și comunicare

- Capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;
- Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- Capacitatea de reprezentare a instituției, în limita delegării.
- Atitudine față de muncă (capacitatea de a lucra în echipă, disciplină, responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate, creativitate);
- Atitudine față de ceilalți (sociabilitate, bună cuviință, obiectivitate, simțul echității, colegialitate, onestitate);
- Capacitatea de a îndeplini sarcinile cu consecvență, adaptabilitate, și rezistență la stres.

8.4 Condiții de muncă

- Respectarea programului de lucru;
- Abilități în utilizarea echipamentelor, mijloacelor și materialelor cu care lucrează;
- Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, a normelor privind GDPR, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă;
- Utilizarea corespunzătoare a resurselor materiale alocate - materiale, tehnologice financiare etc.

8.5 Incompatibilități și regimuri speciale

- Respectarea legislației în vigoare în legătură cu incompatibilitățile și regimurile speciale;
- Integritate și etică profesională.

FIȘA POSTULUI

În temeiul:

- Legii educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare;
 - Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____/_____;
 - Decizia nr. din data de privind numirea d-nei/d-lui în funcția de (dacă este cazul)
- se încheie astăzi, __. __. __. prezenta Fișă a postului.

1. Elemente de identificare a postului:

Denumirea instituției	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”
Serviciul	Filiala de Psihologie și Științele Educației
Locul de muncă (adresa)	Filiala de Psihologie: Universitatea din București. Facultatea de Psihologie și Științele Educației – Șoseaua Panduri, nr.90, sector 5
Numele și prenumele	
Nivelul postului	<i>de execuție</i>
Funcția	<i>Bibliotecar II S</i>

2. Pregătirea profesională specifică postului:

<i>Studii absolvite cu diplomă</i>	
Superioare	
<i>Specializări</i>	
În biblioteconomie	
În domenii conexe	
<i>Alte forme de pregătire certificate</i>	

3. Experiență:

- Experiența în domeniul de activitate :

4. Relații:

4.1 Ierarhice

- este direct subordonat șefului Biroului Filiala de Psihologie și Științele Educației

4.2 de reprezentare internă / externă

- interne: de colaborare cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, birourilor etc.
- externe: de colaborare și de reprezentare cu / față de cadrele didactice din Facultatea de Psihologie și Științele Educației a Universității din București, cu utilizatorii bibliotecii, institutii publice de profil.

5. Condiții de muncă :

- Normale, potrivit *Legii nr.263/2010 actualizată*

Programul de lucru	luni – vineri 8 h / zi, în ture
Condiții fizice de muncă	Sală de lectură / Depozit / Centrul de împrumut
Mijloace și materiale cu care lucrează	PC, Imprimantă, Xerox

6. Responsabilitățile postului:

6.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor atribuțiilor stabilite;
- Respectă cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”;
Respectă Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”; - păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- nu divulgă și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- folosește adresa de e-mail de serviciu numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- ridică din imprimantă sau copiator toate filele printate sau fotocopyate;

- nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick - uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

- Respectă normele legale privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență.
- Respectă Codul de etică;
- Respectă Contractul colectiv de muncă la nivel de instituție, Contractul individual de muncă;
- Cunoaște și aplică legislația, normele și reglementările în vigoare din domeniul specific de activitate;

6.2. specifice

- Răspunde de calitatea îndeplinirii sarcinilor specifice în conformitate cu atribuțiile primite și în concordanță cu obiectivele instituției;
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale;
- Răspunde de rigoarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu personale.

7. Atribuții corespunzătoare postului:

7.1. Atribuții generale

- Răspunde și acționează în scopul desfășurării activităților în parametri optimi, al păstrării și îmbunătățirii imaginii bibliotecii filiale; promovează colecțiile și serviciile bibliotecii filiale;

7.2. Atribuții specifice postului

- Gestionează colecțiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structură, dinamică) și categoriile de utilizatori ai acesteia;
- Semnalează titlurile solicitate de cititori, inexistente în colecțiile bibliotecii, în

- vederea completării fondului cu documentele respective;
- Realizează evidența, prelucrarea, reflectarea și organizarea colecțiilor periodice (înscrierea ritmică în evidențele bibliotecii a tuturor partidelor de publicații intrate în bibliotecă pe parcursul anului și eliminarea documentelor, pentru care s-au primit deciziile de scădere);
- Întreține vitrina cu noutăți;
- Selectează și expediază prin poșta electronică fișierele cu titlurile periodicelor nou intrate în bibliotecă-cadrelor didactice din facultate și Serviciului Informatizare din U.C.
- Selectează și expediază prin poșta electronică fișierele cu titlurile publicațiilor seriale străine nou intrate în bibliotecă (pentru catalogul cumulativ editat de B.N.R.).
- Prelucreează documentele în regim informatizat;
- Redactează și totalizează borderourile pentru documentele periodice propuse pentru casare și operează scăderea lor din toate instrumentele de evidență ale bibliotecii; Identifică documentele deteriorate, cu pagini lipsă, întocmește borderouri în vederea trimiterii acestora în U.C., la Atelierul de Legătorie;
- Desfășoară activități în sectorul comunicării colecțiilor (verifică permisul de intrare, servește publicațiile solicitate, supraveghează circuitul corect al acestora în procesul lecturii) la Sala de lectură și la Centrul de împrumut;
- Înregistrează utilizatorii în Sistemul de integrat de bibliotecă;
- Eliberează documentele de acces în bibliotecă în regim tradițional/automatizat;
- Întocmește statistica activității de comunicare a colecțiilor zilnică, lunară, anuală;
- Acordă, la cerere, informații bibliografice complexe;
- Îndrumă utilizatorii în folosirea cataloagelor de bibliotecă și în consultarea bazelor de date;
- Participă la igienizarea periodică anuală a documentelor din spațiile Filialei;
- Eliberează permise și încasează diverse taxe, după caz; depune, periodic, sumele încasate la Serviciul Financiar – Contabilitate din U.C.

8. Criterii de performanță:

8.1 Cunoștințe și experiență

- Capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
- Cunoștințe profesionale actualizate;
- Înțelegerea cerințelor postului;
- Valorificarea experienței dobândite.

8.2 Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

- Capacitatea de a identifica, proiecta, planifica și organiza activitățile care trebuie desfășurate;
- Capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- Identificarea deficiențelor și propunerea de măsuri necesare pentru corectarea acestora;
- Capacitatea de analiză, sinteză și de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite;

- Atitudinea pozitivă față de ideile noi;
- Inițiativă și creativitate în găsirea unor căi de optimizare / eficientizare a activității desfășurate;
- Capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională.

8.3 Contacte și comunicare

- Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- Capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;
- Capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Atitudine față de muncă (disciplină, responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate, creativitate);
- Atitudine față de ceilalți (sociabilitate, bună cuviință, obiectivitate, simțul echității, colegialitate, onestitate);
- Atitudine față de sine însuși (consecvență, adaptabilitate, rezistență la stres).

8.4 Condiții de muncă

- Respectarea programului de lucru;
- Organizarea eficientă a propriei activități;
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- Utilizarea eficientă a resurselor materiale.

8.5 Incompatibilități și regimuri speciale

- Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, a normelor privind GDPR, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă;
- Utilizarea corespunzătoare a resurselor materiale alocate - materiale, tehnologice financiare etc.
- Integritate și etică profesională.

8.6 Judecata și impactul deciziilor

- Capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ;
- Capacitatea de asumare a responsabilității și a riscurilor pentru deciziile luate;
- Stabilirea corectă a termenelor de execuție și asumarea lor.

8.7 Influență, coordonare și supervizare

- Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate și de a reorganiza fluxurile necesare îndeplinirii obiectivelor;
- Capacitatea de a stabili modul de realizare a activităților la nivel individual.
- Capacitatea de a crea și menține un climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională.

FISA POSTULUI

În temeiul:

- Legii educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare;
 - Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____/_____;
 - Decizia nr. _____ din data de _____ privind numirea d-nei/d-lui _____ în funcția de _____ (dacă este cazul)
- se încheie astăzi, _____, prezenta Fișă a postului.

1. Elemente de identificare a postului:

Denumirea instituției	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”
Serviciul / Biroul / Compartimentul	Filiala de Drept
Locul de muncă (adresa)	Universitatea din București: Facultatea de Drept - Bd. Mihail Kogălniceanu nr. 36 - 46, etaj 1, Sector 5;
Numele și prenumele
Nivelul postului	de execuție
Funcția	Bibliotecar II S

2. Pregătirea profesională specifică postului:

<i>Studii absolvite cu diplomă</i>	
Superioare	
<i>Specializări</i>	
În biblioteconomie	
În domenii conexe	

3. Experiență:

- **Experiența în domeniul de activitate:** cunoaște și utilizează softul integrat de bibliotecă Vubis Smart, cunoaște și utilizează SGC, cunoaște și utilizează modulele din pachetul Microsoft Office, cunoaște limba franceză, cunoaște legislația specifică și procedurile de lucru.
- **Formare profesională continuă:** participă la întâlnirile cuprinse în Planul de dezvoltare profesională al instituției.

4. Relații:

4.2. Ierarhice

- este direct subordonat Șefului de serviciu.

4.2 funcționale

- *interne*: de colaborare cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, birourilor etc.
- *externe*: de colaborare și de reprezentare cu/ față de cadrele didactice din Facultatea de Drept a Universității din București, în limitele de competență delegate, cu utilizatorii bibliotecii.

5. Condiții de muncă :

Programul de lucru	De luni până sâmbătă, în ture, în funcție de programul de lucru cu publicul al instituției.
Condiții fizice de muncă	normale, potrivit Legii nr. 263/2010 Birou / Depozit / Sală de lectură.
Mijloace și materiale cu care lucrează	PC / Aparat de fotomultiplicare / Scanner / etc.

6. Responsabilitățile postului:

6.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor atribuțiilor stabilite.
- Respectă cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Respectă Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Respectă normele legale în vigoare privind GDPR, după cum urmează:
 - păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 - interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - nu divulgă și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - folosește adresa de e-mail de serviciu numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - ridică din imprimantă sau copiator toate fișele printate sau fotocopyate;
 - nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- Respectă normele legale privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență.
- Respectă Codul de etică.
- Respectă Contractul colectiv de muncă la nivel de instituție, Contractul individual de muncă.
- Cunoaște și aplică legislația, normele și reglementările în vigoare din domeniul specific de activitate.

6.2. specifice

- Răspunde de calitatea îndeplinirii sarcinilor specifice în conformitate cu atribuțiile primite și în concordanță cu obiectivele instituției.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale.
- Răspunde de rigoarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu personale.
- Răspunde de gestionarea corectă a bunurilor din patrimoniul bibliotecii în cadrul gestiunii colective;

7. Atribuții corespunzătoare postului:

7.1. Atribuții generale

- Promovează valorile și misiunea instituției în relație cu mediul academic.

7.2. Atribuții specifice postului

- Asigură aplicarea legii gestiunii – gestiunea este colectivă;
- Completează fișa utilizatorului în regim informatizat în SGC și manipulează o serie de informații cu caracter personal;
- Realizează servicii de comunicare a documentelor către utilizatorii bibliotecii (verificare/ autentificare utilizatori, servirea publicațiilor cerute, supraveghere circuitului corect al acestora în procesul lecturii în sală);
- Prelucreză catalografic documente din colecțiile bibliotecii, tradițional cât și informatizat, curent, analitic dar și în retroconversia datelor din sistemul de cataloage tradițional în cel informatizat;
- Completează instrumente de reflectare, organizare și control a documentelor, asigurând relația corectă dintre acestea și fondul existent;
- Înaintează propuneri de eliminare din colecții a documentelor cu stare fizică necorespunzătoare și perimate științific, redactează liste cu acestea pentru întocmirea documentației legale;
- Analizează dezideratele înaintate de public, importanța lor pentru colecție și le înaintează șefului de serviciu în vederea completării fondului cu documentele respective;
- Realizează promovarea colecțiilor de documente și a serviciilor de bibliotecă, a imaginii bibliotecii în mediul universitar prin participarea la campaniile de formare a utilizatorilor;
- Recepția documentelor nou repartizate fondului curent al sălii din exemplarele de la depozitul central, prin compararea borderoului de repartiție/ fișei contabile cu existentul;
- Realizează evidența activității bibliotecii științifice din cadrul sălii de lectură nr. 2 și comunică datele statistice realizate șefului de serviciu.
- Suplinește la nevoie colegii din alte locuri;
- Realizează operațiuni de verificare a fondurilor de documente prin compararea

- inventarului scriptic cu cel factic;
- Realizează, la cererea publicului, căutare delegată pentru identificarea unor informații, lucrări bibliografice simple sau complexe
- Participă la acțiunile de formare continuă ce îi sunt adresate;
- Instruiește profesional, în funcție de nevoi, alți membrii ai colectivului;
- Raportarea cuanturilor realizate în cadrul atribuțiilor de serviciu;

8. Criterii de performanță:

8.1 Cunoștințe și experiență

- Deținerea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor și abilităților profesionale;
- Participarea la activitățile de formare continuă;
- Valorificarea experienței dobândite.

8.2 Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

- Capacitatea de a identifica și a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- Atitudinea pozitivă și participativă față de ideile noi;
- Inițiativă și creativitate în găsirea unor căi de optimizare / eficientizare a activității desfășurate;

8.3 Contacte și comunicare

- Capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;
- Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- Capacitatea de reprezentare a instituției, în limita delegării.
- Atitudine față de muncă (capacitatea de a lucra în echipă, disciplină, responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate, creativitate);
- Atitudine față de ceilalți (sociabilitate, bună cuviință, obiectivitate, simțul echității, colegialitate, onestitate);
- Capacitatea de a îndeplini sarcinile cu consecvență, adaptabilitate, și rezistență la stres.

8.4 Condiții de muncă

- Respectarea programului de lucru;
- Abilități în utilizarea echipamentelor, mijloacelor și materialelor cu care lucrează;
- Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, a normelor privind GDPR, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă;
- Utilizarea corespunzătoare a resurselor materiale alocate - materiale, tehnologice financiare etc.

8.5 Incompatibilități și regimuri speciale

- Respectarea legislației în vigoare în legătură cu incompatibilitățile și regimurile speciale;
- Integritate și etică profesională.

8.6 Judecata și impactul deciziilor

- Capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ;
- Capacitatea de asumare a responsabilității și a riscurilor pentru deciziile luate;

8.7 Influență, coordonare și supervizare

- Capacitatea de a stabili modul de realizare a activităților la nivel de echipă / individ;
- Capacitatea de a crea și menține un climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională.

FIȘA POSTULUI

În temeiul:

- Legii educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare;
 - Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____ / _____;
 - Decizia nr. _____ din data de _____ privind numirea d-nei/d-lui _____ în funcția de _____ (dacă este cazul)
- se încheie astăzi, _____, _____, _____ prezenta Fișă a postului.

1. Elemente de identificare a postului:

Denumirea instituției	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”
Serviciul	Filiala de Biologie: Secția Botanică
Locul de muncă (adresa)	Filiala de Biologie - Secția Botanică, Universitatea din București, Facultatea de Biologie: Secția Botanică - Intrarea Portocalelor nr. 1-3, Sector 6
Numele și prenumele	
Nivelul postului	de execuție
Funcția	Bibliotecar IAM

2. Pregătirea profesională specifică postului:

<i>Studii absolvite cu diplomă</i>	
Medii	
Superioare	
<i>Specializări</i>	
În biblioteconomie	
În domenii conexe	
<i>Alte forme de pregătire certificate</i>	

3. Experiență:

- Experiența în domeniul de activitate: cunoașterea softului integrat de bibliotecă, cunoașterea sistemului de gestiune a cititorilor, cunoașterea unei limbi străine - engleză, cunoaștințe de legislație specifică, utilizarea corectă a echipamentelor de birotică, operare în programele Microsoft Office.
- Formare profesională continuă: participarea la întâlnirile cuprinse în Planul de dezvoltare profesională al instituției

4. Relații:

4.3 ierarhice

- este direct subordonat șef serviciu/filiala

4.2 de reprezentare internă /externă

- *interne*: de colaborare cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, birourilor etc.
- *externe*: de colaborare și de reprezentare cu / față de cadrele didactice din Facultatea de Biologie a Universității din București, cu utilizatorii bibliotecii,

5. Condiții de muncă :

Programul de lucru	De luni – joi, între orele 7,30 și 16,00; vineri 7,30-13,30 și/sau program în ture
Condiții fizice de muncă	Centrul de împrumut / Sală de lectură / Depozit
Mijloace și materiale cu care lucrează	PC

6. Responsabilitățile postului:

6.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor atribuțiilor stabilite.
- Respectă cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Respectă Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Respectă normele legale în vigoare privind GDPR, după cum urmează:
 - păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 - interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - nu divulgă și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - folosește adresa de e-mail de serviciu numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - ridică din imprimantă sau copiator toate filele printate sau fotocopyate;
 - nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick - uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- Respectă normele legale privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de

- urgentă.
- Respectă Codul de etică.
- Respectă Contractul colectiv de muncă la nivel de instituție, Contractul individual de muncă.
- Cunoaște și aplică legislația, normele și reglementările în vigoare din domeniul specific de activitate.

6.2. specifice

- Răspunde de calitatea îndeplinirii sarcinilor specifice în conformitate cu atribuțiile primite și în concordanță cu obiectivele instituției.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale.
- Răspunde de rigoarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu personale.

7. Atribuții corespunzătoare postului:

7.1. Atribuții generale

- răspunde și acționează în scopul desfășurării activităților în parametri optimi, al păstrării și îmbunătățirii imaginii bibliotecii filiale; promovează colecțiile și serviciile bibliotecii filiale;

7.2. Atribuții specifice postului

- Gestionează colecțiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structură, dinamică) și categoriile de utilizatori ai acesteia;
- Semnalează titlurile solicitate de cititori, inexistente în colecțiile bibliotecii, în vederea completării fondului cu documentele respective;
- Desfășoară activități în sectorul comunicării colecțiilor (verifică permisul de intrare, servește publicațiile solicitate, supraveghează circuitul corect al acestora în procesul lecturii) la sala de lectură și centrul de împrumut;
- Execută operații de ștampilare și securizare a publicațiilor;
- Verifică fondurile de publicații (integral sau parțial);
- Participă la igienizarea anuală a documentelor din depozit și periodic a celor din sala de lectură și centrul de împrumut
- Selectează și pregătește documentele pentru Atelierul de legătorie;

8. Criterii de performanță:

8.1. Cunoștințe și experiență

- Deținerea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor și abilităților profesionale;
- Participarea la activitățile de formare continuă;
- Valorificarea experienței dobândite.

8.2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

- Capacitatea de a identifica și a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- Capacitatea de analiză, sinteză și de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite;
- Atitudinea pozitivă și participativă față de ideile noi;
- Inițiativă și creativitate în găsirea unor căi de optimizare/eficientizare a activității desfășurate;

8.3. Contacte și comunicare

- Capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;
- Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- Capacitatea de reprezentare a instituției, în limita delegării.
- Atitudine față de muncă (capacitatea de a lucra în echipă, disciplină, responsabilitate,

- conștiințiozitate, punctualitate, creativitate);
- Atitudine față de ceilalți (sociabilitate, bună cuviință, obiectivitate, simțul echității, colegialitate, onestitate);
- Capacitatea de a îndeplini sarcinile cu consecvență, adaptabilitate, și rezistență la stres.

8.4 Condiții de muncă

- Respectarea programului de lucru;
- Abilități în utilizarea echipamentelor, mijloacelor și materialelor cu care lucrează;
- Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, a normelor privind GDPR, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă;
- Utilizarea corespunzătoare a resurselor materiale alocate - materiale, tehnologice, financiare etc.

8.5 Incompatibilități și regimuri speciale

- Respectarea legislației în vigoare în legătură cu incompatibilitățile și regimurile speciale;
- Integritate și etică profesională.

FIȘA POSTULUI

În temeiul Legii educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi..... prezenta Fișă a postului.

Numele și prenumele:

Funcția: Bibliotecar IA S

Biroul: Biroul Achiziții Publice

Relații organizatorice

- Nivelul funcției: execuție
- Este subordonat postului: șef birou

Locul muncii: Biroul Achiziții Publice, Str.Boteanu, nr.1, cod 010027

Condiții de muncă: birou

Programul de lucru: : luni – joi 8,00 -16,30; vineri 8,00 – 14,00

Cerințe:

- studii superioare în domeniul biblioteconomiei și științei informării absolvite cu diplomă de licență sau studii masterale / studii postuniversitare în domeniul biblioteconomiei;
- specializări în domeniul achizițiilor publice: deținerea unui Certificat de competență recunoscut pentru ocupația expert achiziții publice; cunoștințe teoretice și practice în domeniul achizițiilor publice.
- Vechime în muncă: 5 ani

Atribuții și sarcini ale postului:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează proceduri organizaționale, norme interne și metodologii referitoare la legislația achizițiilor publice;
- întocmește și publică în SEAP: *Programul Anual al Achizițiilor Publice, Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale; Lista de evidență a achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări în cadrul BCU Carol I;*
- vizează, referitor la Legislația Achizițiilor Publice, Referatele de Necesitate și Notele de fundamentare inițiatorie de achiziții publice, documente întocmite de compartimentele, birourile și serviciile din Unitatea Centrală și Filiale;
- monitorizează desfășurarea, la nivelul BCU Carol I, a tuturor proceselor de achiziție publică, în toate cele trei etape:
 - etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
 - etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
 - etapa post-atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.
- elaborează și/sau coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentației suport;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile;
- participă în Comisiile de evaluare a ofertelor depuse online și/ sau offline în vederea atribuirii Contractelor de furnizare / prestare / execuție a produselor;
- transmite prin intermediul Sistemului Electronic al Achizițiilor lor Publice anunțul de atribuire al contractelor pentru procedurile efectuate;
- realizează achizițiile directe prin:
 - consultarea Catalogului SEAP/SICAP la solicitarea compartimentelor, birourilor și serviciilor din Unitatea Centrală și Filiale;
 - inițierea și finalizarea achizițiilor în SEAP/SICAP.
- întocmește și transmite către ANAP rapoarte trimestriale în conformitate cu prevederile legale;
- comunică la ANAP (helpdesk) și SEAP/SICAP (e-licitatie.ro) toate erorile intervenite în utilizarea platformei electronice de achiziții publice;
- răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii bibliotecii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului

Responsabilitățile postului:

- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare a BCU Carol I și Regulamentul Intern;
- Respectă normele în vigoare, privind protecția muncii și PSI.

Aptitudini speciale

- Atenție distributivă, punctualitate, organizare, memorie, sociabilitate.

FIȘA POSTULUI

În temeiul:

- Legii educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul /; se încheie astăzi, prezenta Fișă a postului.

1. Elemente de identificare a postului:

Denumirea instituției	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”
Serviciul / Biroul / Compartimentul	FINANCIAR.CONTABILITATE
Locul de muncă (adresa)	Str. Boteanu Nr. 1, Sector 1
Numele și prenumele	
Nivelul postului	Execuție
Funcția	Administrator Financiar III S

2. Pregătirea profesională specifică postului:

Studii absolvite cu diplomă	
Superioare	În domeniul economic absolvite cu diplomă de licență
Specializări	

3. Experiență:

- Operare în programele Microsoft Office

4. Relații:

4.1 ierarhice

- este direct subordonat: Șeful Serviciului Financiar. Contabilitate

4.2 de reprezentare internă / externă

- internă: de colaborare cu membrii colectivelor, cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, birourilor.
- externă: de colaborare și de reprezentare cu instituții: Ministerul Educației și Cercetării, Curtea de Conturi.

5. Condiții de muncă :

Programul de lucru	Luni-Joi : 8,00-16,30 Vineri 8,00-14,00
Condiții fizice de muncă	Birou / Arhivă
Mijloace și materiale cu care lucrează	PC / Aparat de fotomultiplicare / Scanner

6. Responsabilitățile postului:

6.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor atribuțiilor stabilite.
- Respectă cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Respectă Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Respectă normele legale în vigoare privind GDPR, după cum urmează:
 - păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 - interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - nu divulgă și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - folosește adresa de e-mail de serviciu numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - ridică din imprimantă sau copiator toate fișele printate sau fotocopyate;
 - nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- Respectă normele legale privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență.
- Respectă Codul de etică.
- Respectă Contractul colectiv de muncă la nivel de instituție, Contractul individual de muncă.
- Cunoaște și aplică legislația, normele și reglementările în vigoare din domeniul specific de activitate.

6.2. specifice

- Răspunde de calitatea îndeplinirii sarcinilor specifice în conformitate cu atribuțiile primite și în concordanță cu obiectivele instituției.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale.
- Răspunde de rigoarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu personale.

7. Atribuții corespunzătoare postului:

7.1. Atribuții generale

- Promovează valorile și misiunea instituției, asigură integritatea patrimonială.

7.2. Atribuții specifice postului

- Verifică, la sfârșitul lunii, concordanța dintre sinteticul și analiticul conturilor;
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- Întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare și ordonanțările de plată pentru capitolele 65.01.07 și 65.10.07;
- Ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 „Credite bugetare aprobate”;
- Ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „Angajamente bugetare”;
- Ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „Angajamente legale”;
- Compară datele din conturile 8060 „Credite bugetare aprobate” și 8066 „Angajamente bugetare” și determină creditele bugetare disponibile, care pot fi angajate;
- Verifică lunar plățile din ALOP cu contabilitatea;
- Colaborează la întocmirea bilanțului contabil;
- Asigură înregistrarea operațiunilor corespunzătoare în sistemul național Forexbug;
- Întocmește orice altă situație solicitată de către Ordonatorul de credite, Ministerul Educației și Cercetării, Curtea de Conturi sau alte organe de control;
- Îndeplinește orice altă sarcină stabilită pe cale ierarhică.

8. Criterii de performanță:

8.1 Cunoștințe și experiență

- Deținerea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor și abilităților profesionale;
- Participarea la activitățile de formare continuă;
- Valorificarea experienței dobândite.

8.2 Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

- Capacitatea managerială de a identifica, proiecta, planifica și organiza activitățile care trebuie desfășurate (dacă este cazul);
- Capacitatea de a identifica și a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- Capacitatea de analiză, sinteză și de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite;
- Atitudinea pozitivă și participativă față de ideile noi;
- Inițiativă și creativitate în găsirea unor căi de optimizare / eficientizare a activității desfășurate;

8.3 Contacte și comunicare

- Capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;
- Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- Capacitatea de reprezentare a instituției, în limita delegării.
- Atitudine față de muncă (capacitatea de a lucra în echipă, disciplină, responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate, creativitate);
- Atitudine față de ceilalți (sociabilitate, bună cuviință, obiectivitate, simțul echității, colegialitate, onestitate);
- Capacitatea de a îndeplini sarcinile cu consecvență, adaptabilitate, și rezistență la stres.

8.4 Condiții de muncă

- Respectarea programului de lucru;

- Abilități în utilizarea echipamentelor, mijloacelor și materialelor cu care lucrează;
- Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, a normelor privind GDPR, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă;
- Utilizarea corespunzătoare a resurselor materiale alocate - materiale, tehnologice financiare etc.

8.5 Incompatibilități și regimuri speciale

- Respectarea legislației în vigoare în legătură cu incompatibilitățile și regimurile speciale;
- Integritate și etică profesională.

FIȘA POSTULUI

În temeiul:

- Legii educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare;
 - Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____/_____;
- se încheie astăzi, _____, _____, _____ prezenta Fișă a postului.

1. Elemente de identificare a postului:

Denumirea instituției	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”
Biroul	Bibliofilie. Manuscrise
Locul de muncă	Str. Boteanu, nr. 1, Sector 1, 010027 București
Numele și prenumele	
Nivelul postului	<i>de conducere</i>
Funcția	<i>Șef birou, gradul II</i>

2. Pregătirea profesională specifică postului:

<i>Studii absolvite cu diplomă</i>	
<i>Specializări</i>	
În biblioteconomie	-
În domenii conexe	
<i>Alte forme de pregătire certificate</i>	

3. Experiență:

- Experiența în domeniul de activitate:
- Formare profesională continuă. Pregătit și prezentat:

4. Relații:

4.5. ierarhice

- este direct subordonat Șefului Serviciului Coordonator Unitatea Centrală
- coordonează Biroul Bibliofilie. Manuscrise

4.2. de reprezentare internă / externă

- internă: de colaborare cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, birourilor etc.
- externă: de colaborare și de reprezentare cu instituții și structuri infodocumentare din țară și străinătate, în limitele de competență delegate, cu membrii mediului academic din Universitatea București, cu membrii comunității academice din țară și din străinătate, instituții publice de profil etc.

5. Condiții de muncă :

Programul de lucru	De luni până joi 08,00 – 16,30, vineri 08,00 - 14
Condiții fizice de muncă	Birou
Mijloace și materiale cu care lucrează	PC, Scanner.

6. Responsabilitățile postului:

6.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor atribuțiilor stabilite.
- Respectă cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Respectă Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Respectă normele legale în vigoare privind GDPR, după cum urmează:
 - păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 - interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
 - manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- nu divulgă și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- folosește adresa de e-mail de serviciu numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- ridică din imprimantă sau copiator toate filele printate sau fotocopyate;
- nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick - uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- Respectă normele legale privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență.
- Respectă Codul de etică,
- Respectă Contractul colectiv de muncă la nivel de instituție, Contractul individual de muncă.
- Cunoaște și aplică legislația, normele și reglementările în vigoare din domeniul specific de activitate.
 - Legea bibliotecilor – Legea 334/2002 actualizată;
 - Legea protejării patrimoniului cultural național – Legea 182/2000 actualizată
- Participă la implementarea sistemului de control intern managerial în Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”, prin aplicarea și respectarea standardelor de control intern.

6.2. specifice

- Răspunde de calitatea îndeplinirii sarcinilor specifice în conformitate cu atribuțiile primite și în concordanță cu obiectivele instituției.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale.
- Răspunde de rigoarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu personale /ale subordonaților.

7. Atribuții corespunzătoare postului:

7.1. Atribuții generale

Promovează valorile și misiunea instituției în relație cu mediul academic.

7.2. Atribuții specifice postului

- Asigură centralizarea tuturor datelor statistice ale departamentului.

- Elaborează materiale cu caracter metodologic pentru activitățile de prelucrare și restaurare a valorilor bibliofile în complexul B.C.U.
- Participă efectiv la activitățile de organizare, prelucrarea și restaurarea documentelor bibliofile.
- Rezolvă problemele administrative ale biroului.
- Organizează forme interne de perfecționare profesională.
- Organizează întâlniri profesionale.
- Formulează propuneri de îmbunătățire a activității de prelucrare în regim informatizat, inclusiv funcționarea sistemului integrat de bibliotecă.
- Asigură asistență de specialitate în complexul B.C.U. și în zona de îndrumare metodologică a B.C.U. precizată în Regulamentul de funcționare al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Sprijină procesul de modernizare și informatizare a Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Furnizează date pentru pagina WWW.
- Menține relațiile profesionale cu celelalte biblioteci.
- Urmărește și participă, după caz, la proiectele asociațiilor profesionale, a altor instituții de profil.
- Participă, în raport de pregătirea profesională, la încheierea și derularea unor protocoale de colaborare în domeniul biblioteconomiei între Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” și alte instituții similare.
- Asigură expertiza în probleme privind patrimoniul cultural național mobil.
- Coordonează și urmărește activitățile legate de aplicarea Legii nr. 182/2000.
- Asigură organizarea / susținerea cursurilor, în aria de competență, în cadrul cursurilor organizate de Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”.
- Alcătuieste/actualizează proceduri operaționale.
- Asigură cunoașterea și respectarea legislației specifice, a regulamentelor intern și de funcționare ale Bibliotecii Centrale Universitare “Carol I” de către membrii biroului Bibliofile. Manuscrise.
- Participă la valorificarea expozițională a fondurilor de documente din colecțiile Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Participă la acțiunea de deselecție.
- Urmărește oferta de resurse bibliofile din anticariate.
- Formulează propuneri de achiziții.
- Susține prelegeri în cadrul programului de dezvoltare profesională.

7.3. Atribuții manageriale – specifice posturilor de conducere

- Stabilește politicile de lucru ale departamentului în acord cu Planul anual al departamentului în relație cu Strategia bibliotecii.
- Organizează activitatea de prelucrare a resurselor bibliofile.
- Elaborează planul de lucru și rapoartele periodice, urmărește realizarea obiectivelor propuse.
- Stabilește responsabilitățile fiecărui membru al colectivului și evaluează activitatea acestuia. Elaborează fișele de atribuții. Verifică, în detaliu, activitatea profesională a fiecărui membru al colectivului.
- Realizează materiale de sinteză referitoare la activitatea biroului.
- Asigură un climat de lucru corespunzător unei bune desfășurări a activității.
- Organizează forme interne de perfecționare profesională.

8. Criterii de performanță:

8.1 Cunoștințe și experiență

- Deținerea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor și abilităților profesionale;
- Participarea la activitățile de formare continuă;
- Valorificarea experienței dobândite.

8.2 Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

- Capacitatea managerială de a identifica, proiecta, planifica și organiza activitățile care trebuie desfășurate (dacă este cazul);
- Capacitatea de a identifica și a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- Capacitatea de analiză, sinteză și de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite;
- Atitudinea pozitivă și participativă față de ideile noi;
- Inițiativă și creativitate în găsirea unor căi de optimizare / eficientizare a activității desfășurate;

8.3 Contacte și comunicare

- Capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;
- Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- Capacitatea de reprezentare a instituției, în limita delegării.
- Atitudine față de muncă (capacitatea de a lucra în echipă, disciplină, responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate, creativitate);
- Atitudine față de ceilalți (sociabilitate, bună cuviință, obiectivitate, simțul echității, colegialitate, onestitate);
- Capacitatea de a îndeplini sarcinile cu consecvență, adaptabilitate, și rezistență la stres.

8.4 Condiții de muncă

- Respectarea programului de lucru;
- Abilități în utilizarea echipamentelor, mijloacelor și materialelor cu care lucrează;
- Respectă normele legale în vigoare privind GDPR, după cum urmează:
 - păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 - interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- nu divulgă și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - folosește adresa de e-mail de serviciu numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - ridică din imprimantă sau copiator toate filele printate sau fotocopyate;
 - nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- Respectă normele legale privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență.
 - Utilizarea corespunzătoare a resurselor materiale alocate - materiale, tehnologice financiare etc.

8.5 Incompatibilități și regimuri speciale

- Respectarea legislației în vigoare în legătură cu incompatibilitățile și regimurile speciale;
- Integritate și etică profesională.

8.6 Judecata și impactul deciziilor

- Capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ;
- Capacitatea de asumare a responsabilității și a riscurilor pentru deciziile luate;
- Stabilirea corectă a termenelor de execuție și asumarea lor.

8.7 Influență, coordonare și supervizare

- Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate și de a reorganiza fluxurile necesare îndeplinirii obiectivelor;
- Capacitatea de a stabili modul de realizare a activităților la nivel de echipă / individ;
- Capacitatea de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele;
- Capacitatea de a crea și menține un climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională.

FIȘA POSTULUI

În temeiul:

- Legii educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii Nr. 334 din 31 mai 2002 *** Republicată în anul 2005 - Legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul/.....; se încheie astăzi, .., .., .. prezenta Fișă a postului.

1. Elemente de identificare a postului:

Denumirea instituției	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”
Biroul	Resurse Umane
Locul de muncă (adresa)	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”, strada Boteanu, nr. 1, Sector 1
Numele și prenumele	
Nivelul postului	<i>de execuție</i>
Funcția	<i>Bibliotecar IA S</i>

2. Pregătirea profesională specifică postului:

<i>Studii absolvite cu diplomă</i>	
Medii	
Superioare	
<i>Specializări</i>	
În biblioteconomie	
În domenii conexe	
<i>Alte forme de pregătire certificate</i>	
Deținerea unui certificat de competență recunoscut pentru ocupația de inspector resurse umane	

3. Experiență:

- Experiența în domeniul de activitate. (competențe dobândite; Microsoft Office, REVISAL, etc.)
- Formare profesională continuă. -

4. Relații:

4.1 ierarhice

- *este direct subordonat Șef Birou Resurse Umane*

4.2 de reprezentare internă / externă

- *interne:* de colaborare cu membrii colectivului, cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, birourilor etc.

- externe: de colaborare cu Ministerul Educației

5. Condiții de muncă :

Programul de lucru	luni – joi: 8,00 - 16,30; vineri: 8,00-14,00
Condiții fizice de muncă	Birou
Mijloace și materiale cu care lucrează	PC / Aparat de fotomultiplicare / Scanner / etc.

6. Responsabilitățile postului:

6.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor atribuțiilor stabilite.
- Respectă cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Respectă Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Respectă normele legale în vigoare privind GDPR, după cum urmează:
 - păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 - interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - nu divulgă și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - nu divulgă număni datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - folosește adresa de e-mail de serviciu numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - ridică din imprimantă sau copiator toate filele printate sau fotocopyate;
 - nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick - uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- Respectă normele legale privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență.

- Respectă Codul de etică.
- Respectă Contractul colectiv de muncă la nivel de instituție, Contractul individual de muncă.
- Cunoaște și aplică legislația, normele și reglementările în vigoare din domeniul specific de activitate.
- Participă la implementarea sistemului de control intern managerial în Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”, prin aplicarea și respectarea standardelor de control intern.

6.2. specifice

- Răspunde de calitatea îndeplinirii sarcinilor specifice în conformitate cu atribuțiile primite și în concordanță cu obiectivele instituției.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale.
- Răspunde de rigoarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu personale;

7. Atribuții corespunzătoare postului:

7.1. Atribuții generale

Asigură aplicabilitatea în domeniul resurselor umane.

Elaborarea statelor de funcții;

Gestionarea dosarelor de personal;

Urmărirea, studierea și implementarea modificărilor legislative în domeniu;

Comunicarea către salariați a modificărilor aduse relațiilor de muncă;

Acordarea de asistență de specialitate salariaților;

Organizarea și realizarea recrutării, selectării, încadrării, evidenței personalului angajat în BCU „Carol I”;

Constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;

Implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul biroului.

7.2. Atribuții specifice postului

- Gestionarea cu privire la toate activitățile de resurse umane pentru departamentele din cadrul Bibliotecii Centrale Universitare;
- Asigură coordonarea și gestionarea documentelor de personal;
- Urmărește aplicarea legislației referitoare la drepturile personalului B.C.U. „Carol I”;
- Răspunde de păstrarea documentelor de personal;
- Respectă termenele legale și cele impuse de forul superior privind predarea statisticilor de personal;
- Întocmește statul de personal. Acesta va purta semnătura de primire și data la care a intrat în posesia documentului personalul din cadrul Serviciului Financiar. Contabilitate;
- Calculează drepturile salariale conform legislației în vigoare;
- Înregistrarea în Revisal a tuturor modificărilor survenite în situația angajaților conform legislației în vigoare;
- Întocmește situațiile statistice;
- Calculul sporului de vechime;
- Eliberează adeverințe solicitate de salariați;
- Participă în cadrul comisiilor de examinare;

- Întocmește deciziile privind numirea și eliberarea din funcție, suspendarea sau încetarea activității, acordarea unor drepturi contractuale;
- Răspunde de corectitudinea actelor și documentelor de personal emise;
- Completează și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă, registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- Completează unitățile arhivistice depozitate în martie 2021 cu: OPIS, număr de pagini și durata de păstrare a documentelor;
- Elaborează un Registru de evidență al unităților arhivistice
- Responsabil cu verificarea, avizarea și transmiterea programării/reprogramării concediilor de odihnă;
- Responsabil cu spațiul de arhivare al documentelor Biroului Resurse Umane, care va monitoriza regulat spațiul și va asigura respectarea prevederilor legale pentru a garanta conservarea și păstrarea tuturor documentelor arhivate pe întreaga durată de existență a acestora.

7.3. Atribuții manageriale – specifice posturilor de conducere – nu este cazul

8. Criterii de performanță:

8.1 Cunoștințe și experiență

- Deținerea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor și abilităților profesionale;
- Participarea la activitățile de formare continuă;
- Valorificarea experienței dobândite.

8.2 Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

- Capacitatea de a identifica și a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- Capacitatea de analiză, sinteză și de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite;
- Atitudinea pozitivă și participativă față de ideile noi;
- Inițiativă și creativitate în găsirea unor căi de optimizare / eficientizare a activității desfășurate;

8.3 Contacte și comunicare

- Capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;
- Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- Capacitatea de reprezentare a instituției, în limita delegării.
- Atitudine față de muncă (capacitatea de a lucra în echipă, disciplină, responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate, creativitate);
- Atitudine față de ceilalți (sociabilitate, bună cuviință, obiectivitate, simțul echității, colegialitate, onestitate);
- Capacitatea de a îndeplini sarcinile cu consecvență, adaptabilitate, și rezistență la stres.

8.4 Condiții de muncă

- Respectarea programului de lucru;
- Abilități în utilizarea echipamentelor, mijloacelor și materialelor cu care lucrează;
- Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, a normelor privind GDPR, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă;
- Utilizarea corespunzătoare a resurselor materiale alocate - materiale, tehnologice financiare etc.

8.5 Incompatibilități și regimuri speciale

- Respectarea legislației în vigoare în legătură cu incompatibilitățile și regimurile speciale;
- Integritate și etică profesională.

FIȘA POSTULUI

În temeiul:

- Legii educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii Nr. 334 din 31 mai 2002 *** Republicată în anul 2005 - Legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul/.....; se încheie astăzi, .., .., .. prezenta Fișă a postului.

1. Elemente de identificare a postului:

Denumirea instituției	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”
Biroul	Resurse Umane
Locul de muncă (adresa)	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”, strada Boteanu, nr. 1, Sector 1
Numele și prenumele	
Nivelul postului	<i>de execuție</i>
Funcția	<i>Administrator financiar I M</i>

2. Pregătirea profesională specifică postului:

<i>Studii absolvite cu diplomă</i>	
Medii	
Superioare	
<i>Specializări</i>	
În biblioteconomie	
În domenii conexe	
<i>Alte forme de pregătire certificate</i>	
Deținerea unui certificat de competență recunoscut pentru ocupația de inspector resurse umane	

3. Experiență:

- Experiența în domeniul de activitate. (competențe dobândite: Microsoft Office, REVISAL, etc.)
- Formare profesională continuă. -

4. Relații:

4.1 ierarhice

- *este direct subordonat Șef Birou Resurse Umane*

4.2 de reprezentare internă / externă

- *interne: de colaborare cu membrii colectivului, cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, birourilor etc.*
- *externe: de colaborare cu Ministerul Educației*

5. Condiții de muncă :

Programul de lucru	luni – joi: 8,00 - 16,30; vineri: 8,00-14,00
Condiții fizice de muncă	Birou
Mijloace și materiale cu care lucrează	PC / Aparat de fotomultiplicare / Scanner / etc.

6. Responsabilitățile postului:

6.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor atribuțiilor stabilite.
- Respectă cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Respectă Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- Respectă normele legale în vigoare privind GDPR, după cum urmează:
 - păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
 - interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - nu divulgă și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - folosește adresa de e-mail de serviciu numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - ridică din imprimantă sau copiator toate filele printate sau fotocopyate;
 - nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick - uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- Respectă normele legale privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență.
- Respectă Codul de etică.

- Respectă Contractul colectiv de muncă la nivel de instituție, Contractul individual de muncă.
- Cunoaște și aplică legislația, normele și reglementările în vigoare din domeniul specific de activitate.
- Participă la implementarea sistemului de control intern managerial în Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”, prin aplicarea și respectarea standardelor de control intern.

6.2. specifice

- Răspunde de calitatea îndeplinirii sarcinilor specifice în conformitate cu atribuțiile primite și în concordanță cu obiectivele instituției.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale.
- Răspunde de rigoarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu personale;

7. Atribuții corespunzătoare postului:

7.1. Atribuții generale

Asigură aplicabilitatea în domeniul resurselor umane.

Elaborarea statelor de funcții;

Gestionarea dosarelor de personal;

Urmărirea, studierea și implementarea modificărilor legislative în domeniu;

Comunicarea către salariați a modificărilor aduse relațiilor de muncă;

Acordarea de asistență de specialitate salariaților;

Organizarea și realizarea recrutării, selectării, încadrării, evidenței personalului angajat în BCU „Carol I”;

Constituirea și păstrarea dosarelor cu documente interne;

Implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul biroului.

7.2. Atribuții specifice postului

- Gestionarea cu privire la toate activitățile de resurse umane pentru departamentele din cadrul Bibliotecii Centrale Universitare;
- Asigură coordonarea și gestionarea documentelor de personal;
- Urmărește aplicarea legislației referitoare la drepturile personalului B.C.U. „Carol I”;
- Răspunde de păstrarea documentelor de personal;
- Respectă termenele legale și cele impuse de forul superior privind predarea statisticilor de personal;
- Întocmește statul de personal. Acesta va purta semnătura de primire și data la care a intrat în posesia documentului personal din cadrul Serviciului Financiar. Contabilitate;
- Calculează drepturile salariale conform legislației în vigoare;
- Înregistrarea în Revisal a tuturor modificărilor survenite în situația angajaților conform legislației în vigoare;
- Întocmește situațiile statistice;
- Calculul sporului de vechime;
- Eliberează adeverințe solicitate de salariați;
- Participă în cadrul comisiilor de examinare;
- Întocmește deciziile privind numirea și eliberarea din funcție, suspendarea sau încetarea activității, acordarea unor drepturi contractuale;
- Răspunde de corectitudinea actelor și documentelor de personal emise;

- Completează și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă, registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- Completează unitățile arhivistice depozitate în martie 2021 cu: OPIS, număr de pagini și durata de păstrare a documentelor;
- Elaborează un Registru de evidență al unităților arhivistice
- Responsabil cu verificarea, avizarea și transmiterea programării/reprogramării concediilor de odihnă;
- Responsabil cu spațiul de arhivare al documentelor Biroului Resurse Umane, care va monitoriza regulat spațiul și va asigura respectarea prevederilor legale pentru a garanta conservarea și păstrarea tuturor documentelor arhivate pe întreaga durată de existență a acestora.

7.3. Atribuții manageriale – specifice posturilor de conducere – nu este cazul

8. Criterii de performanță:

8.1 Cunoștințe și experiență

- Deținerea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor și abilităților profesionale;
- Participarea la activitățile de formare continuă;
- Valorificarea experienței dobândite.

8.2 Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

- Capacitatea de a identifica și a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- Capacitatea de analiză, sinteză și de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite;
- Atitudinea pozitivă și participativă față de idelle noi;
- Inițiativă și creativitate în găsirea unor căi de optimizare / eficientizare a activității desfășurate;

8.3 Contacte și comunicare

- Capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;
- Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- Capacitatea de reprezentare a instituției, în limita delegării.
- Atitudine față de muncă (capacitatea de a lucra în echipă, disciplină, responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate, creativitate);
- Atitudine față de ceilalți (sociabilitate, bună cuviință, obiectivitate, simțul echității, colegialitate, onestitate);
- Capacitatea de a îndeplini sarcinile cu consecvență, adaptabilitate, și rezistență la stres.

8.4 Condiții de muncă

- Respectarea programului de lucru;
- Abilități în utilizarea echipamentelor, mijloacelor și materialelor cu care lucrează;
- Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, a normelor privind GDPR, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă;
- Utilizarea corespunzătoare a resurselor materiale alocate - materiale, tehnologice financiare etc.

8.5 Incompatibilități și regimuri speciale

- Respectarea legislației în vigoare în legătură cu incompatibilitățile și regimurile speciale;
- Integritate și etică profesională.