

Aprobat,  
Director general,  
Conf. univ. dr. Mirelle-Carmen RĂDOI

Biroul Comunicare și Relații Publice

### FIȘA POSTULUI

#### În temeiul:

- **Hotărârii Guvernului nr. 1336 din 28.10.2022**, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 1078/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Legii educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- se încheie astăzi, 09.01.2023 prezenta Fișă a postului.

#### A. Informații generale privind postul:

Denumirea instituției	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”
Locul de muncă (adresa)	Biroul Comunicare și Relații Publice
Nivelul postului	<i>de execuție</i>
Denumirea postului	Consilier
Gradul/treapta profesional/profesională	IS
Scopul principal al postului	Îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale BCU “Carol I”

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

<b>Studii de specialitate:</b> <sup>1</sup>	Diplomă de licență	
<b>Perfecționări (specializări):</b>		
<b>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):</b>	Necesitate: da	Nivel: avansat
<b>Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:</b>	Necesitate: da	Nivel: avansat

<sup>1</sup> În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

<b>Abilități, calități și aptitudini necesare</b>	Aptitudini de organizarea activității, de comunicare verbală și scrisă, de lucru în echipă, capacitate de gândire analitică, adaptabilitate, capacitatea de inovare și gândire creativă, responsabilitate, integritate, perseverență, corectitudine, punctualitate, orientare către nou
<b>Cerințe specifice<sup>2</sup></b>	
<b>Competența managerială<sup>3</sup>(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)</b>	Nu este cazul

### C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale	Promovează valorile și misiunea instituției în relație cu mediul academic.
2. Atribuții specifice postului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participă în echipa de organizare a evenimentelor culturale din cadrul instituției;</li> <li>• Realizează unele materiale de promovare;</li> <li>• Administrează rețelele de socializare prin redactarea strategică de comunicare. (Planificarea conținutului pe cele două platforme – Facebook + Instagram)</li> <li>• Se implică în elaborarea programului anual al manifestărilor culturale ce se vor desfășura în spațiile bibliotecii;</li> <li>• Participă în activitatea de PR și organizarea de evenimente;</li> <li>• Întocmește diverse contracte, note, adrese;</li> <li>• Participă la acțiunile de protocol pe care instituția le desfășoară în cadrul bibliotecii;</li> <li>• Realizează activități de natură organizatorică internă;</li> <li>• Interacționează cu alte departamente ale instituției conform cu cerințele de lucru;</li> <li>• Informează șeful direct în legătură cu orice problemă care apare, ținându-l la curent cu activitățile derulate;</li> <li>• Rezolvă prompt solicitările venite din partea superiorului direct sau a persoanelor din presă cu care interacționează;</li> <li>• Întocmește comunicatele de presă și informează agențiile de presă despre evenimentele care se desfășoară în cadrul BCU-B;</li> </ul>

<sup>2</sup> Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege după caz

<sup>3</sup> Doar în cazul funcțiilor de conducere

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferă confidențialitate și onestitate față de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;</li> <li>• Utilizează instrumentele de comunicare din cadrul companiei doar în scop profesional;</li> </ul>
--	---

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
  - Subordonat față de: Șeful Biroului Comunicare și Relații Publice, Directorul General
  - Superior pentru:-
- b) Relații funcționale: de colaborare cu personalul serviciilor, birourilor, bibliotecilor din complex, etc
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

### 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: instituții de învățământ, ministere, asociații, instituții publice de profil, muzee etc, în limitele de competență
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private.

### 3. Delegarea de atribuții și competență, conform:

- PS 16 Procedură de sistem privind delegarea atribuțiilor și competențelor;
- PO - REU.03 procedură operațională privind efectuarea concediilor de odihnă și a altor concedii legale și evidențierea acestora

## E. Responsabilitățile postului:

<p>1. Responsabilități generale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Răspunde de realizarea eficientă a tuturor atribuțiilor stabilite;</li> <li>• Respectă cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;</li> <li>• Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă;</li> <li>• Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”;</li> <li>• Respectă Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”;</li> <li>• Respectă normele legale în vigoare privind GDPR, sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență;</li> <li>• Respectă Codul de etică;</li> <li>• Respectă Contractul colectiv de muncă la nivel de instituție, Contractul individual de muncă;</li> <li>• Respectă normele legale în vigoare privind Protecția Muncii și PSI;</li> <li>• Cunoaște și aplică legislația, normele și reglementările în vigoare din domeniul specific de activitate;</li> <li>• Participă la implementarea sistemului de control intern managerial în Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”, prin aplicarea și respectarea standardelor</li> </ul>
-------------------------------------	--

	de control intern.
2. Responsabilități specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Răspunde de calitatea îndeplinirii sarcinilor specifice în conformitate cu atribuțiile primite și în concordanță cu obiectivele instituției.</li> <li>• Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale.</li> <li>• Răspunde de rigoarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu personale /ale subordonaților.</li> </ul>

#### **F. Condiții de muncă :**

Programul de lucru	Luni-joi, între orele 08,00 - 16,30/ vineri 08,00 - 14,00, program flexibil, prelungit și în weekend în funcție de cerințele manifestărilor culturale și necesităților instituției.
Condiții fizice de muncă	normale
Mijloace și materiale cu care lucrează	PC / Aparat de fotomultiplicare / Scanner / etc.

#### **G. Criterii de performanță:**

##### **G.1 Cunoștințe profesionale și abilități**

- 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;
- abilități în utilizarea echipamentelor, mijloacelor și materialelor cu care lucrează;
- valorificarea experienței dobândite.

##### **G.2 Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate**

- capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ;
- capacitatea de a identifica și a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- capacitatea de a realiza sarcinile și lucrările în termenele impuse și/sau convenite;
- inițiativă și creativitate în găsirea unor căi de optimizare/eficientizare a activității desfășurate.

##### **G.3 Perfecționarea pregătirii profesionale**

- participarea la activitățile de formare continuă;
- capacitatea de autoperfecționare.

##### **G.4 Capacitatea de a lucra în echipă**

- atitudinea față de ceilalți (sociabilitate, bună cuviință, obiectivitate, simțul echității, colegialitate, onestitate);

##### **G.5 Comunicare**

- capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- capacitatea de reprezentare a instituției, în limita delegării;

##### **G.6 Disciplină**

- respectarea regulamentelor interne, a atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a secretului profesional, a normelor privind datele cu caracter personal;
- atitudinea față de muncă (disciplină, responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate);
- utilizarea corespunzătoare a resurselor alocate - materiale, tehnologice, financiare etc.
- respectarea programului de lucru.

##### **G.7 Rezistență la stres și adaptabilitate**

- capacitatea de a îndeplini sarcinile cu consecvență, rezistență la stres;
- atitudinea pozitivă și participativă față de ideile noi, adaptabilitate;
- atitudine în clarificarea relațiilor conflictuale.

##### **G.8 Capacitatea de asumare a responsabilității**

- capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuțiile specifice postului;
- capacitatea de a accepta și, după caz, de a suporta consecințele deciziilor asociate atribuțiilor încredințate;
- capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de răspunde pentru acestea;
- stabilirea corectă a termenelor de execuție și asumarea lor.

#### **G.9 Integritate și etică profesională**

- respectarea legislației în vigoare în legătură cu incompatibilitățile și regimurile speciale;
- înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională.

#### **H. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Loreta DINESCU
2. Funcția de conducere: Șef Birou comunicare și Relații Publice
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

#### **I. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

#### **J. Contrasemnează<sup>4</sup>**

1. Numele și prenumele: Mirelle – Carmen RĂDOI
2. Funcția: Director General
3. Semnătura .....
4. Data .....

<sup>4</sup> Nu se aplică/Contrasemnează nivelul intermediar între șeful ierarhic și conducătorul instituției