



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I”  
Str. Boteanu nr. 1, Sector 1, Cod 010027, București  
ISIL: RO-B-0192  
Tel./ fax: + 4021 312 01 08  
[www.bcub.ro](http://www.bcub.ro)

Serviciul  
Cercetare.Dezvoltare.Digitizare.

### 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, \_\_. \_\_\_\_. \_\_\_\_\_. prezenta Fișă a postului.

#### A. Informații generale privind postul:

Denumirea instituției	<b>Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”</b>
Locul de muncă (adresa)	Str. Boteanu nr. 1, Sector 1, 010027 București
Nivelul postului	<i>De execuție</i>
Denumirea postului	Analist programator ajutor
Gradul/treapta profesional/profesională	I AM
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>	Studii medii atestate cu diplomă de bacalaureat/studii superioare în domeniul informatic	
<b>Perfecționări (specializări):</b>	-	
<b>Cunoștințe de</b>	Necesitate:	Nivel:

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

<i>operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):</i>	da	mediu
<i>Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:</i>	Necesitate: nu	Nivel: -
<i>Abilități, calități și aptitudini necesare</i>	Aptitudini de planificare, de organizare a activității, de gestionare a resurselor alocate, de comunicare verbală și scrisă, de lucru în echipă, capacitate de gândire analitică, adaptabilitate, abilități de mediere, responsabilitate, integritate, perseverență, corectitudine, punctualitate.	
<i>Cerințe specifice<sup>2</sup></i>	-	
<i>Competența managerială<sup>3</sup> (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)</i>	-	

### **C. Atribuțiile postului:**

1. Atribuții generale	<p>Sprijină procesul de învățământ, predare și cercetare academică prin derularea activităților de îndrumare, orientare, asistare și formare a utilizatorilor în procesul de regăsire a informației.</p> <p>Asigurară crearea noilor serii pentru casierii bibliotecari, la începutul fiecărui an calendaristic pentru soft-ul de chitanțe.</p>
2. Atribuții specifice postului	<p>Digitizează/prelucrează permanent coperta și cuprinsul documentelor nou achiziționate/donate în vederea vizualizării acestora în catalogul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”, diferite documente/materiale.</p> <p>Acordă permanent asistență tehnică bibliotecarilor care participă la activitățile de scanare a periodicelor (ziarelor vechi) de pe scanner-ul din cadrul Serviciului Cercetare.Dezvoltare.Digitizare.</p> <p>Elaborează diferite materiale de ordin profesional, administrativ.</p>

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

*Subordonat față de: Șeful Serviciului Cercetare.Dezvoltare.Digitizare.*

<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



- b) Relații funcționale:  
*interne:* de colaborare cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, birourilor etc.
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare:  
*interne:* reprezintă serviciul în proiecte / comisii la directiva superiorului ierarhic.

### **2. Sfera relațională externă:**

- reprezintă serviciul / biblioteca în proiecte / comisii externe, cu alte entități juridice, la directiva superiorului ierarhic.

### **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>	<p>Răspunde de realizarea eficientă a tuturor atribuțiilor stabilite.</p> <p>Respectă cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.</p> <p>Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.</p> <p>Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.</p> <p>Respectă Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.</p> <p>Respectă normele legale privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență.</p> <p>Respectă Codul de etică.</p> <p>Respectă Contractul colectiv de muncă la nivel de instituție, Contractul individual de muncă.</p> <p>Cunoaște și aplică legislația, normele și reglementările în vigoare din domeniul specific de activitate.</p> <p>Participă la implementarea sistemului de control intern managerial în Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”, prin aplicarea și respectarea standardelor de control intern.</p>
<p>2. Responsabilități specifice</p>	<p>Răspunde de calitatea îndeplinirii sarcinilor specifice în conformitate cu atribuțiile primite și în concordanță cu obiectivele instituției.</p> <p>Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale.</p> <p>Răspunde de rigoarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu personale.</p>

## **F. 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/ imprimantă/ scanner/laminator

## **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 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.

### ***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 propriei activități și de a 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:
2. Funcția de conducere:
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: Nu se aplică
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....

---

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