



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

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 | Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” |
| Locul de muncă (adresa) | Str. Boteanu nr. 1, Sector 1, 010027 București |
| Nivelul postului | <i>De execuție</i> |
| Denumirea postului | <i>Asistent de cercetare S</i> |
| Gradul/treapta profesional/profesională | - |
| Scopul principal al postului | Îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale BCU ”Carol I” |

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

| | |
|---|---|
| <i>Studii de specialitate:</i> ¹ | Studii de licență / de lungă durată / doctorale |
| <i>Perfecționări (specializări):</i> | |

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

| | | |
|---|---|-------------|
| <i>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):</i> | Necesitate: nu | Nivel: - |
| <i>Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:</i> | Necesitate: nu | Nivel: - |
| <i>Abilități, calități și aptitudini necesare</i> | Aptitudini de planificare, de comunicare verbală și scrisă, de lucru în echipă, capacitate de gândire analitică, adaptabilitate, abilități de mediere, responsabilitate, perseverență, punctualitate. | |
| <i>Cerințe specifice²</i> | - | |
| <i>Competența managerială³ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)</i> | - | |

C. Atribuțiile postului:

| | |
|---------------------------------|--|
| 1. Atribuții generale | <p>Sprijină procesul de cercetare în domeniul științelor umaniste (comunicare și documentare, filologie, istorie, științe sociale);</p> <p>Contribuie la derularea planului anual/multianual de îndrumare metodologică;</p> <p>Contribuie la organizarea manifestărilor științifice.</p> |
| 2. Atribuții specifice postului | <p>Participă în colective de cercetare și susține demersuri științifice instituționale proprii sau la care instituția este partener;</p> <p>Participă cu studii și analize la procesul de formare continuă a personalului;</p> <p>Asigură comunicarea inter-instituțională și vizibilitatea BCU "Carol I";</p> <p>Desfășoară cercetări în arhivele, biblioteci și muzee, institute și academii;</p> <p>Participă la evenimente culturale și educaționale;</p> <p>Susține teme metodologice conform planului anual de cercetare-dezvoltare;</p> <p>Inițiază întâlniri și programe literar culturale cu studenți și elevi din învățământul preuniversitar;</p> <p>Elaborează analize critice, materiale științifice, studii;</p> |

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

³ Doar în cazul funcțiilor de conducere

| | |
|--|--|
| | Publică articole în revista BCU „Carol I” <i>De Spiritu et Anima</i> și se ocupă de activitatea redacțională a acesteia. |
|--|--|

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
Subordonat față de: șef serviciu Cercetare. Dezvoltare. Digitizare
- 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:

| | |
|------------------------------|---|
| 1. Responsabilități generale | <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</p> |
|------------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|--|
| | intern managerial în Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”, prin aplicarea și respectarea standardelor de control intern. |
| 2. Responsabilități 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. |

F. Condiții de muncă :

| | |
|--|---|
| Programul de lucru | Luni – joi: 8.00-16.30 ; vineri: 8.00 – 14.00 |
| Condiții fizice de muncă | Birou / Depozit / Arhivă |
| Mijloace și materiale cu care lucrează | PC /scanner /copiator |

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 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:
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. Contrasemnează⁴

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

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