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

Aprobat,

*Director general,*

Conf. univ. dr. Mirelle-Carmen Rădoi

**Serviciul/Biroul/Compartimentul**

***Secția Pedagogică „I.C. Petrescu”. Serviciul Relații cu Utilizatorii***

**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 educaţiei nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

se încheie astăzi,\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_. prezenta **Fişă 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** | ***De execuție*** |
| **Denumirea postului** | **Bibliotecar** |
| **Gradul/treapta profesional/profesională** | **S II** |
| **Scopul principal al postului** | Îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale BCU „Carol I” |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Studii de specialitate**[[1]](#footnote-1)**:** | **Studii superioare** - *Diplomă de licenţă/ master/ curs postuniversitar* etc. | |
| **Perfecționări (specializări):** |  | |
| **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** | Necesitate:  *da* | Nivel:  *avansat* |
| **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** | Necesitate:  *da* | Nivel:  *mediu/ avansat* |
| **Abilități, calități și aptitudini necesare** | Aptitudini și/sau calități personale care favorizează îndeplinirea în bune condiții a responsabilităților, sarcinilor și activităților postului: capacitate de planificare, de organizare a activității, de gestionare a resurselor alocate, de comunicare verbală și scrisă, de lucru în echipă, capacitate de analiză şi sinteză și de încadrare a sarcinilor şi lucrărilor în termenele impuse şi/sau convenite, capacitate de gândire analitică, adaptabilitate, capacitate de relaţionare, abilități de instruire, abilități de mediere, disciplină, responsabilitate, integritate, perseverență, corectitudine, punctualitate, orientare către nou, atitudine pozitivă și participativă, valorificarea experienţei şi a cunoştinţelor dobândite etc. | |
| **Cerințe specifice[[2]](#footnote-2)** | - | |
| **Competența managerială[[3]](#footnote-3)(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)** | - | |

**C. Atribuțiile postului:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Atribuții generale** | * Asigură îndeplinirea calitativă şi cantitativă a sarcinilor de muncă atribuite postului prin operaţionalizarea activităților în acord cu atribuțiile specific serviciului, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, a delegărilor de competență și autoritate; a altor documente instituționale în concordanţă cu prioritățile asumate la nivelul managementului general, bugetul alocat și legislația principală și secundară aplicabilă. * Sprijină procesul de învățământ, predare și cercetare academică prin derularea activităților de îndrumare, orientare, asistare şi formare a utilizatorilor în procesul de regăsire a informaţiei. * Promovează valorile și misiunea instituției în relație cu mediul academic la un nivel la care aceasta să fie în măsură să răspună celor mai exigente abordări și cerințe ale utilizatorilor săi. |
| **2. Atribuții specifice postului** | * Gestionează colecţiile fostei Biblioteci Pedagogice Naţionale „I.C. Petrescu” (publicaţiile care au aparţinut depozitelor sălilor de lectură şi împrumut), actuala Secţie Pedagogică „I.C. Petrescu” a Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”. * Gestionează *publicaţiile existente în sălile de lectură cu acces direct* (sălile 6 – „Constantin Rădulescu-Motru” şi 7 – „Simion Mehedinţi” ale BCU „Carol I”). * Asigură circulaţia publicaţiilor (periodice şi neperiodice) în sălile de lectură pe care le gestionează şi către alte săli ale Unităţii Centrale, pe baza sistemului de gestiune a cititorilor (SGC) şi a caietului volum acces. * Primeşte cererile de lectură de la utilizatori. * Transmite solicitările utilizatorilor către depozite şi către alte săli de lectură, pe baza sistemului de gestiune a cititorilor (SGC). * Primeşte documentele de la depozite (prin intermediul bibliotecarului mânuitor – dacă este cazul). * Asigură servirea publicaţiilor solicitate de utilizatori. * Supraveghează desfăşurarea actului lecturii în condiţii corespunzătoare (utilizarea publicaţiilor, securizarea şi păstrarea integrităţii acestora, păstrarea liniştii în săli, respectarea ROF a B.C.U. „Carol I”). * Intercalează pe rafturile sălilor de lectură publicaţiile consultate de utilizatori şi pe cele nou intrate. * Urmăreşte circulaţia documentelor organizate în acces direct (prin aplicarea, la sfârşitul fiecărui document, a ştampilei cu data consultării) şi solicitările utilizatorilor, în vederea deselecţiei, respectiv a completării fondului. * Preia şi verifică publicaţiile servite din depozite şi din alte săli de lectură ale Unităţii Centrale. * Restituie la depozite/alte săli de lectură ale Unităţii Centrale publicaţiile consultate (SGC şi prin intermediul bibliotecarului mânuitor – dacă este cazul). * Urmăreşte circulaţia publicaţiilor din depozite (SGC), în vederea completării fondurilor din sălile de lectură. * Oferă informaţii şi îndrumări utilizatorilor. * Schimbă, la solicitarea utilizatorului, locurile în sălile de lectură (SGC). * Redactează fişele de evidenţă a publicaţiilor din sala de lectură şi le organizează topografic. * Verifică periodic publicaţiile organizate în acces direct şi informează şeful de serviciu asupra situaţiei constatate. * Efectuează propunerile de casare a publicaţiilor depăşite fizic, ştiinţific şi moral. * Preia publicaţiile nou intrate şi gestionează fondul aferent sălii de lectură. * Monitorizează securitatea spaţiilor şi supraveghează menţinerea curăţeniei în sălile de lectură. * Verifică funcţionarea optimă a programelor şi a echipamentului electronic şi sesizează eventualele defecţiuni, comunicându-le şefului ierarhic în vederea remedierii. * Îşi însuşeşte toate aspectele profesionale şi administrative cu referire la integrarea colecţiilor fostei Biblioteci Pedagogice Naţionale „I.C. Petrescu” în cele ale Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”. * Participă efectiv la realizarea obiectivelor propuse în cadrul activităţii de integrare a colecţiilor fostei Biblioteci Pedagogice Naţionale „I.C. Petrescu” în cele ale Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”. * Asigură popularizarea şi promovarea colecţiilor şi a serviciilor oferite de Secţia Pedagogică „I.C. Petrescu”. Serviciul Relaţii cu Utilizatorii. * Participă la organizarea de expoziții tematice din cadrul B.C.U. „Carol I”. * Participă la activităţi de instruire şi formare profesională cuprinse în Planul instituţional de dezvoltare profesională. * Înlocuieşte sau suplineşte colegii din cadrul Secţiei Pedagogice „I.C. Petrescu” în perioada în care aceştia se află în concediu de odihnă etc. sau lipsesc din instituţie, în interes de serviciu. * Verifică și asigură integritatea echipamentelor informatice și a dotărilor aflate în zona de lucru. * Elaborează rapoartele periodice de activitate şi situaţiile statistice referitoare la activitatea desfăşurată; * Participă la realizarea obiectivelor Secţiei Pedagogice „I.C. Petrescu” şi formulează propuneri de îmbunătăţire a activităţii pe care le înaintează şefului serviciului spre analiză. * Asigură realizarea indicatorilor de bibliotecă specifici postului. * Organizează propriul flux de muncă în concordanţă cu fluxul instituţional. * Face parte, după caz, din comisiile constituite la nivelul BCU „Carol I”.   Asigură comunicarea cu departamentele bibliotecii pentru buna desfăşurare a activităţii serviciului. |

**D. Sfera relațională a titularului postului**

***1. Sfera relațională internă:***

1. Relații ierarhice:

* *Subordonat față de:* Șef serviciu Secția Pedagogică „I.C. Petrescu”. Serviciul Relații cu Utilizatorii
* *Superior pentru: -*

1. Relații funcționale: de colaborare cu toate departamentele din Unitatea Centrală şi cu bibliotecile filiale.
2. Relații de control: -
3. Relații de reprezentare: în comisii de specialitate, în baza delegării atribuţiilor etc.

***2. Sfera relațională externă:*** *Nu este cazul*

a) cu autorități și instituții publice;

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:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Responsabilități 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:   - păstreză 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 numănui 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 fotocopiate;  - 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 şi 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 conduită etică şi profesională a personalului Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”. * 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, în conformitate cu O.S.G.G. nr. 600/2018. |
| 1. **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 * Asigură realizarea indicatorilor de bibliotecă specifici postului; * Respectă procedurile operaţionale specifice serviciului şi procedurile interdepartamentale şi/sau instituţionale aprobate; * Îndeplineşte standardele de performanţă asociate postului (cantitate – calitate – timp – costuri – utilizarea resurselor). |

**F. Condiţii de muncă :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Programul de lucru** | **Luni - Vineri**, în ture, în funcție de programul de lucru cu publicul al instituției |
| **Condiții fizice de muncă** | Spațiul de lucru cu publicul dedicat Secției Pedagogice I.C. Petrescu. Serviciul Relații cu Utilizatorii: centrul de împrumut/ săli de lectură/ depozite |
| **Mijloace și materiale cu care lucrează** | PC/ aparat de fotomultiplicare / imprimantă/ scanner/ laminator/ aparat foto/ cititor barcod etc. |

**G. Criterii de performanță:**

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

* deținerea cunoştinţelor şi abilităţilor profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
* aplicarea corectă şi eficientă a cunoştinţelor și abilităților profesionale;
* abilităţi în utilizarea echipamentelor, mijloacelor și materialelor cu care lucrează;
* valorificarea experienţei dobândite.

***G2 Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate***

* capacitatea de analiză şi sinteză în vederea îndeplinirii obiectivelor instituționale;
* capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ;
* capacitatea de a identifica și a rezolva problemele, de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluţiilor adecvate;
* capacitatea de a realiza sarcinile şi lucrările în termenele impuse şi/sau convenite;
* inițiativă și creativitate în găsirea unor căi de optimizare/eficientizare a activităţii desfăşurate.

***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, atribuţiile de serviciu şi obiectivele stabilite;
* capacitatea de a comunica în mod clar, coerent şi eficient, în formă scrisă şi orală;
* capacitatea de reprezentare a serviciului, în limita delegării.

**G*.6 Disciplină***

* respectarea regulamentelor interne, a atribuţiilor, 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 faţă de ideile noi, adaptabilitate;
* atitudine în clarificarea relaţiilor 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 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: Pesantez Pozo Carmen-Leocadia

2. Funcția de conducere: *Şef serviciu*

3. Semnătura: ...................................

4. Data întocmirii:

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

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: .............................

3. Data:

***J. Contrasemnează[[4]](#footnote-4)***

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura: ................................

4. Data: ...............................

1. În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat). [↑](#footnote-ref-1)
2. Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege după caz. [↑](#footnote-ref-2)
3. Doar în cazul funcțiilor de conducere. [↑](#footnote-ref-3)
4. Nu se aplică/Contrasemnează nivelul intermediar între șeful ierarhic și conducătorul instituției. [↑](#footnote-ref-4)