|  |  |
| --- | --- |
|   | **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 COMUNICAREA COLECȚIILOR**

**FIȘA POSTULUI**

***În temeiul:***

* + - * **Hotărârii Guvernului nr. 1336 din 28.10.2022,** publictă 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, cp. 010027, București |
| Nivelul postului | *de execuție* |
| Denumirea postului | Bibliotecar |
| Gradul/treapta profesional/profesională | IIS |
| Scopul principal al postului | Îndeplininirea obiectivelor generale și specifice ale BCU ”Carol I” |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Studii de specialitate:***  | Diplomă de licență / curs postuniversitar / master / doctorat |
| ***Perfecționări (specializări):*** |  |
| ***Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):*** | Necesitate:da  | Nivel:mediu |
| ***Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:*** | Necesitate:da  | Nivel:începător  |
| ***Abilități, calități și aptitudini necesare*** | aptitudini de planificare, de organizare a activității, comunicare verbală și scrisă, lucru în echipă, adaptabilitate, integritate, perseverență, corectitudine, punctualitate, orientare către nou  |
| ***Cerințe specifice*** |  |
| ***Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*** |  |

**C. Atribuțiile postului:**

|  |
| --- |
| 1. **Atribuții generale*** Asigură relația cu utilizatorii bibliotecii în cadrul activității desfășurate în depozitul de periodice curente și 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.
 |
| **2. Atribuții specifice postului*** Monitorizează ocuparea locurilor în sălile de lectură.
* Primeşte cererile de lectură de la utilizatori.
* Transmite solicitările utilizatorilor către depozite (SGC) .
* Primeşte documentele de la depozite prin intermediul bibliotecarului mânuitor.
* Înmânează documentele către utilizatori.
* Solicită, gestionează și restituie documentele bibliofile în conformitate cu reglementările interne (ROF, procedură operațională).
* Supraveghează lectura (utilizarea publicaţiilor, liniştea în săli etc.)
* Intercalează în rafturile sălilor de lectură publicaţiile consultate de utilizatori şi pe cele nou intrate.
* Urmăreşte circulaţia documentelor organizate în acces direct (aplicarea ştampilei cu data consultării la sfârşitul fiecărui document).
* Schimbă, la solicitarea utilizatorului, locurile în sălile de lectură (SGC).
* Restituie la depozite publicaţiile consultate (SGC şi prin intermediul bibliotecarului mânuitor).
* Completează și actualizează fondul sălii de periodice.
* La solicitarea utilizatorilor realizează fotografii digitale după publicaţiile aflate în colecţiile bibliotecii.
* Verifică ordonarea corectă pe rafturile sălii de lectură a documentelor organizate în acces direct.
* Întocmeşte rapoarte statistice.
* Oferă informaţii şi îndrumări utilizatorilor.
* Inventariază publicaţiile organizate în acces direct şi informează şeful de serviciu asupra situaţiei constatate.
* Organizează depozitul de periodice curente.
* Ia în primire noile intrări, pe bază de borderou.
* Echipează publicaţiile nou intrate cu etichete RFID.
* Intercalează publicaţiile la raft în depozitul de seriale curente.
* Serveşte publicaţiile seriale în sala de lectură.
* Restituie publicaţiile la Serviciul Conservare.
* Verifică periodic publicaţiile din sala de lectură şi depozitul de seriale curente.
* Constituie volumele legătoreşti şi asigură predarea / preluarea lor la / de la Atelierele de legătorie agreate.
* Supraveghează curăţenia în sală.
 |

**D. Sfera relațională a titularului postului**

***1. Sfera relațională internă:***

1. Relații ierarhice:
* *Subordonat față de* șeful serviciului Comunicarea Colecțiilor
* *Superior pentru: -*
1. Relații funcționale: de colaborare cu personalul serviciilor și birourilor din Unitatea Centrală (Serviciul *Conservarea Colecțiilor*, Serviciul *Referințe*, Secția Pedagogică ”I.C. Petrescu”–Relații cu utilizatorii, Serviciul *Periodice*, Biroul *Bibliofilie.Manuscrise*, Serviciul *Evidența și Organizarea Colecțiilor*, Biroul *Prezervarea Publicațiilor și Restaurare,* Biroul *Infrastructură Informatică*, *Serviciul Cercetare. Dezvoltare. Digitizare*.
2. Relații de control: -
3. Relații de reprezentare: -

***2. Sfera relațională externă:***

1. cu autorități și instituții publice;
2. cu organizații internaționale;
3. 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 deaccesare 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 modnemijlocit cât și, eventual în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicareadatelor 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 deserviciu;
	+ 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 seregăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
	+ nu transmite pe suport informatic si 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.
 |
| 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.
 |

**F. Condiţii 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, depozitul de periodice curente |
| Mijloace și materiale cu care lucrează | PC , aparat foto digital, stație de lucru RFID, echipament de citire a etichetelor RFID (Digital Library Assistant) |

**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 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 instituției, 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: Mitoiu Rodica - Maria

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu

3. Semnătura .................

4. Data întocmirii ...............

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

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .............

3. Data ..................

***J. Contrasemnează***

1. Numele și prenumele: Mirelle – Carmen Radoi

2. Funcția: Director General

3. Semnătura ........................

4. Data ...............................