|  |  |
| --- | --- |
|  | **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)** |

,

Se aprobă,

Director General

Conf. Univ. Dr. Mirelle – Carmen Rădoi

**Anexa 3**

**FILIALA DE BIOLOGIE. SECȚIA BOTANICĂ**

**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) | **Filiala de Biologie** - Secția Botanică**.** Universitatea din București. Facultatea de Biologie. Secția Botanică **-** Intrarea Portocalelor nr. 1-3, Sector 6 |
| Nivelul postului | ***de execuție*** |
| Denumirea postului | **Bibliotecar** |
| Gradul/treapta profesional/profesională | ***IAM*** |
| Scopul principal al postului | Îndeplininirea obiectivelor generale și specifice ale BCU ”Carol I” |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Studii de specialitate:*** [[1]](#footnote-1) | Atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat | |
| ***Perfecționări (specializări):*** | - | |
| ***Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):*** | Necesitate:  da | Nivel:  mediu / avansat |
| ***Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:*** | Necesitate:  da | Nivel:  începător |
| ***Abilități, calități și aptitudini necesare*** | Aptitudini de planificare, de organizarea activității, de gestionare a resurselor alocate, de comunicare verbală și scrisă, de lucru în echipă, capacitatea de evaluare a alternativelor și luare de decizii, capacitate de gândire analitică, adaptabilitate, capacitatea de inovare și gândire creativă, abilități de mediere, responsabilitate, integritate, perseverență, corectitudine, punctualitate, orientare către nou etc. | |
| ***Cerințe specifice[[2]](#footnote-2)*** | - | |
| ***Competența managerială[[3]](#footnote-3)(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*** | - | |

**C. Atribuțiile postului:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Atribuții generale | * răspunde și acționează în scopul desfășurării activităților în parametri optimi, al păstrării și îmbunătățirii imaginii bibliotecii filiale; promovează colecțiile și serviciile biblioteci filiale; |
| 2. Atribuții specifice postului | * Gestionează colecţiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structură, dinamică) şi categoriile de utilizatori ai acesteia; * Semnalează titlurile solicitate de cititori, inexistente în colecţiile bibliotecii, în vederea completării fondului cu documentele respective; * Desfăşoară activităţi în sectorul comunicării colecţiilor (verifică permisul de intrare, serveşte publicaţiile solicitate, supraveghează circuitul corect al acestora în procesul lecturii) la sala de lectură şi centrul de împrumut; * Întocmeşte statistica activităţii de comunicare a colecţiilor zilnică, lunară, anuală şi o transmite serviciului specializat din U.C.; * Redactează şi totalizează borderourile pentru documentele propuse pentru casare şi operează scăderea lor din toate instrumentele de evidenţă pentru care s-au primit deciziile de scădere; * Organizează instrumentele de reflectare şi regăsire a documentelor, asigurând relaţia corectă cu fondul existent; * Întreţinerea arhivei bibliotecii; * Execută operaţii de ştampilare şi securizare a publicaţiilor; * Verifică fondurile de publicaţii (integral sau parţial); * Participă la igienizarea anuală a documentelor din depozit şi periodic a celor din sala de lectură şi centrul de împrumut * Selectează şi pregăteşte documentele pentru Atelierul de legătorie; * Înregistrează utilizatorii în softul de bibliotecă –Liberty; * Încasează taxele pentru permise. |

**D. Sfera relațională a titularului postului**

***1. Sfera relațională internă:***

1. Relații ierarhice:

* *Subordonat față de: Șef serviciu/ Filiala de Biologie.*

1. Relații funcționale:

* *interne:* de colaborare cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, birourilor etc.
* *externe:* de colaborare și de reprezentare cu / față de cadrele didactice din Facultatea de Biologie. Secția Botanică a Universității din București, cu utilizatorii bibliotecii,

1. Relații de control: -
2. Relații de reprezentare:

* *interne:* de colaborare cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, birourilor etc.
* *externe:* de colaborare și de reprezentare cu / față de cadrele didactice din Facultatea de Biologie. Secția Botanică a Universității din București, cu utilizatorii bibliotecii.

***2. Sfera relațională externă:***

a) cu autorități și instituții publice; cadre didactice din Facultatea de Biologie. Secția Botanică a Universității din București, etc.

***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 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 – joi, între orele 7,30 - 16,00; vineri 7,30-13,30 şi/sau program în ture |
| Condiții fizice de muncă | Sală de lectură/ Depozit |
| Mijloace și materiale cu care lucrează | PC / Aparat de fotomultiplicare / Scanner / 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 managerială de a identifica, proiecta, planifica și organiza activitățile care trebuie desfășurate, pentru funcţiile de conducere;
* capacitatea de analiză, sinteză în vederea îndeplinirii obiectivelor instituționale, pentru funcțiile de conducere;
* capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate și de a reorganiza fluxurile necesare îndeplinirii obiectivelor, pentru funcțiile de conducere;
* capacitatea de a repartiza în mod echilibrat şi echitabil atribuţiile şi obiectivele, pentru funcțiile de conducere;
* capacitatea de a crea şi menţine un climat organizaţional pozitiv de muncă, sprijin, motivare şi dezvoltare profesională, pentru funcțiile de conducere;
* 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: Șerban Viorica

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[[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)