|  |  |
| --- | --- |
|  | **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

**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) | **Biroul Comunicare și Relaţii Publice** |
| Nivelul postului | *de execuție* |
| Denumirea postului | Consilier |
| Gradul/treapta profesional/profesională | IS |
| 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) | Diplomă de licență | |
| ***Perfecționări (specializări):*** |  | |
| ***Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):*** | Necesitate:  da | Nivel:  avansat |
| ***Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:*** | Necesitate:  da | Nivel:  avansat |
| ***Abilități, calități și aptitudini necesare*** | Aptitudini de organizarea activității, de comunicare verbală și scrisă, de lucru în echipă, capacitate de gândire analitică, adaptabilitate, capacitatea de inovare și gândire creativă, responsabilitate, integritate, perseverență, corectitudine, punctualitate, orientare către nou | |
| ***Cerințe specifice[[2]](#footnote-2)*** |  | |
| ***Competența managerială[[3]](#footnote-3)(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*** | Nu este cazul | |

**C. Atribuțiile postului:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Atribuții generale | Promovează valorile și misiunea instituției în relație cu mediul academic. |
| 2. Atribuții specifice postului | * Participă în echipa de organizare a evenimentelor culturale din cadrul instituției; * Realizează unele materiale de promovare; * Participă în activitatea de PR şi organizarea de evenimente; * Asigură activități de secretariat și relații cu publicul; * Întocmește diverse contracte, note, adrese; * Participă la acţiunile de protocol pe care instituţia le desfaşoară în cadrul bibliotecii; * Realizează activităţi de natură organizatorică internă; * Interacţionează cu alte departamente ale instituţiei conform cu cerinţele de lucru; * Informează şeful direct în legătură cu orice problemă care apare, ţinându-l la curent cu activităţile derulate; * Rezolvă prompt solicitările venite din partea superiorului direct sau a persoanelor din presă cu care interacţionează; * Oferă confidenţialitate şi onestitate faţă de persoanele din interior şi exterior cu care este în contact; * Utilizează instrumentele de comunicare din cadrul companiei doar în scop profesional; |

**D. Sfera relațională a titularului postului**

***1. Sfera relațională internă:***

1. Relații ierarhice:

* *Subordonat față de: Șeful Biroului Comunicare și Relații Publice, Directorul General*
* *Superior pentru:-*

1. Relații funcționale: de colaborare cu personalul serviciilor, birourilor, bibliotecilor din complex, etc
2. Relații de control:
3. Relații de reprezentare:

***2. Sfera relațională externă:***

a) cu autorități și instituții publice: instituții de învățământ, ministere, asociații, instituții publice de profil, muzee etc, în limitele de competență

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, 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; * Respectă normele legale în vigoare privind Protecţia Muncii şi PSI; * 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. |
| 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 /ale subordonaților. |

**F. Condiţii de muncă :**

|  |  |
| --- | --- |
| Programul de lucru | Luni-joi, între orele 08,00 - 16,30/ vineri 08,00 - 14,00, program flexibil, prelungit şi în weekend în funcţie de cerinţele manifestărilor culturale şi necesităţilor instituţiei. |
| Condiții fizice de muncă | normale |
| 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 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 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: Loreta DINESCU

2. Funcția de conducere: Șef Birou comunicare și Relații Publice

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: Mirelle – Carmen RĂDOI

2. Funcția: Director General

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)