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

**ADMINISTRATIV. TEHNIC**

**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) | Strada Boteanu, nr. 1, sector 1 |
| Nivelul postului | *de execuție*  |
| Denumirea postului | Ingrijitor |
| Gradul/treapta profesional/profesională | I G |
| 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) | Certificat de absolvire a Învățământului obligatoriu de 10 ani |
| ***Perfecționări (specializări):*** | Nu este cazul |
| ***Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):*** | Nu este cazul | - |
| ***Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:*** | Nu este cazul | - |
| ***Abilități, calități și aptitudini necesare*** | Îndeplinește în bune condiții a responsabilităților, sarcinilor și activitatile specifice postului.Aptitudini de planificare, de organizare a activității, de gestionarea resurselor alocate.Abilități de comunicare verbală și scrisă, de lucru în echipă.Capacitatea de gândire analitică, adaptabilitate, corectitudine, punctualitate, orientare către nou, etc. |
| ***Cerințe specifice[[2]](#footnote-2)*** | Nu este cazul |
| ***Competența managerială[[3]](#footnote-3)(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*** | Nu este cazul |

**C. Atribuțiile postului:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Atribuții generale | Răspunde material de mijloacele fixe si obiectele de inventar primite spre gestionare.Participă la ședințele de instruire privind protecția muncii și P.S.I.Respectă Regulamentul de funcționare al BCU și Regulamentul Intern. |
| 2. Atribuții specifice postului | Răspunde de calitatea îndeplinirii sarcinilor specifice în conformitate cu atribuțiile primite și în concordanță cu obiectivele instituției.Întocmește lunar graficul de materiale de curățenie.Întocmește și depune lunar la Serviciul Financiar Contabilitate bonurile de consum.Raporteaza Șefului Serviciului Administrativ. Tehnic, situația existentului în magazie cu materialele de curățenie.Coordonează personalul de întreținere sub îndrumarea Șefului Serviciului Administrativ. Tehnic.Răspunde de rigoarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu a personalului din cadrul Serviciului Administrativ. Tehnic.Execută orice alte sarcini încredințate de șeful de serviciu pentru buna desfășurare a activităților administrative.Participă împreună cu colegii de serviciu la activități specifice desfășurate de Serviciul Administrativ. Tehnic. |

**D. Sfera relațională a titularului postului**

***1. Sfera relațională internă:***

1. Relații ierarhice:
* *Subordonat față de: Șeful Serviciului Administrativ. Tehnic*
1. Relații funcționale: de colaborare cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, birourilor, etc.
2. Relații de control: ----
3. Relații de reprezentare: -----

***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 Codul de etică.Respectă normele legale în vigoare privind GDPR, după cum urmează:- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cucaracter 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 însistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de cătresuperiorul săuierarhic;- nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport, date cu caracterpersonal 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. |
| 1. Responsabilități specifice
 | Răspunde de calitatea îndeplinirii sarcinilor specifice în conformitate cu atribuțiile primite și în concordanță cu obiectivele instituției.**Execută și alte atribuții date de către șeful ierarhic.** |

**F. Condiţii de muncă :**

|  |  |
| --- | --- |
| Programul de lucru | Luni – joi 07.00 – 15.30, vineri 07.00 – 13.00 |
| Condiții fizice de muncă | Sectorul repartizat |
| Mijloace și materiale cu care lucrează | Materiale și ustensile de curățenie, computer, imprimanta. |

**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: ION POPESCU

2. Funcția de conducere: Șef Serviciul Administrativ. Tehnic

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: Conf. Univ. Dr. 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)