



DE SPIRITU ET ANIMA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I”
Str. Boteanu nr. 1, Sector 1, Cod 010027, București
ISIL: RO-B-0192
Tel./ fax: + 4021 312 01 08

www.bcub.ro

Aprobat,
Director general,

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;
 - **Ordinul nr. 5096/2024**, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 668 din 12 iulie 2024, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Bibliotecii Centrale Universitare "Carol I"
 - **Legii educației nr.199/2023**, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legii Bibliotecilor nr. 334/2002**, cu modificările și completările ulterioare;
- se încheie astăzi, _____. prezenta Fișă 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	<i>de execuție</i>
Denumirea postului	Curier
Gradul/treapta profesional/profesională	I M
Scopul principal al postului	Îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale BCU "Carol I"

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: ¹	Studii generale/medii cu diplomă de absolvire.	
Perfecționări (specializări):		
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Da	Nivel: începător
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu este cazul	
Abilități, calități și aptitudini necesare	Îndeplinirea în bune condiții a responsabilităților, sarcinilor și activităților postului, 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, responsabilitate, integritate, perseverență, corectitudine, punctualitate, orientare către nou etc.	
Cerințe specifice ²	Nu este cazul	
Competența managerială ³ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul	

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale	Răspunde de realizarea eficientă a tuturor atribuțiilor stabilite. Respectă cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
2. Atribuții specifice postului	Asigură intrările/expedițiile de publicații în complexul BCU, ritmic și operativ. Ridică comenzile de publicații de la edituri/donații. Expediază zilnic presa către filialele BCU. Ridică comenzile de publicații de la edituri/donații. Ridică coletele sosite prin punctele vamale. Aduce din filiale publicațiile deteriorate pentru serviciul Restaurare- Legătorie și le returnează.

¹ În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

² Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege după caz

³ Doar în cazul funcțiilor de conducere

	Distribuie afișe, invitații pentru diverse evenimente.
--	--

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de: *Seful Serviciului Administrativ. Tehnic*
- b) Relații funcționale: *internă*: de colaborare cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, birourilor etc.
- c) Relații de control: -----
- d) 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	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”. Raspunde material de mijloacele fixe si obiectele de inventar primite spre gestionare. Respectă normele legale în vigoare privind GDPR, după cum urmează: - păstrează 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 nimănui 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 și 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.
2. Responsabilități specifice	Răspunde de calitatea îndeplinirii sarcinilor specifice în conformitate cu atribuțiile primite și în concordanță cu obiectivele instituției. Execută orice alte sarcini incredintate de seful ierarhic Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale. Răspunde de rigoarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu personale. Execută orice alte sarcini de serviciu date de către șeful ierarhic.

F. Condiții de muncă :

Programul de lucru	Luni-joi 7.00 – 15.30/ vineri 7.00-13.00, cu disponibilitatea exercitării atribuțiilor funcționale atunci când este cazul în
--------------------	--

	weekend și sărbătorile legale.
Condiții fizice de muncă	Birou/Teren
Mijloace și materiale cu care lucrează	Presa, periodice, colete, etc.

G. Criterii de performanță:

G.1 Cunoștințe profesionale și abilități

- deținerea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor și abilităților profesionale;
- abilități în utilizarea echipamentelor, mijloacelor și materialelor cu care lucrează;
- valorificarea experienței dobândite.

G.2 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 depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- capacitatea de a realiza sarcinile și lucrările în termenele impuse și/sau convenite;
- inițiativă și creativitate în găsirea unor căi de optimizare/eficientizare a activității desfășurate.

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, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;
- capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- capacitatea de reprezentare a instituției, în limita delegării;

G.6 Disciplină

- respectarea regulamentelor interne, a atribuțiilor, 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 față de ideile noi, adaptabilitate;
- atitudine în clarificarea relațiilor 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 proprii activității 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: [REDACTED]
2. Funcția de conducere: Șef Serviciul Administrativ. Tehnic
3. Semnătura [REDACTED]
4. Data întocmirii

I. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

J.

[REDACTED]
Director Economic

⁴ Nu se aplică/Contrasemnează nivelul intermediar între șeful ierarhic și conducătorul instituției