



DE SPIRITU ET ANIMA

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

www.bcub.ro

Biblioteca Centrală Universitară
„Carol I”
Nr. 1994
Ziua 20 Luna 10 Anul 2025

Anexa 3

Aprobat,
Director general,

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 învățământului superior 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)	Str. Boteanu nr. 1, sector 1 București
Nivelul postului	de conducere
Denumirea postului	Director economic
Gradul/treapta profesional/profesională	II
Scopul principal al postului	Îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale BCU ”Carol I”

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: ¹	Diplomă de licență în domeniul economic	
Perfecționări (specializări):	Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Necesitate: da	Nivel: mediu
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Necesitate: nu	Nivel: -

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



DE SPIRITU ET ANIMA

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

www.bcub.ro

Abilități, calități și aptitudini necesare	- spirit organizatoric, capacitatea de a lua decizii rapide în condiții de stres, capacitatea de a lucra în colectivitate, ușurința, claritate și coerență în exprimare, punctualitate, corectitudine, respect pentru lege; comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, atitudinea pozitivă față de idei noi, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză.
Cerințe specifice²	Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi
Competența managerială³ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	- coordonează întreaga activitate a Direcției economice în concordanță cu normele unitare și de aplicare a prevederilor legale în vigoare; - verifică activitatea personalului din subordine; - propune măsuri de îmbunătățire a activității din Direcția economică; - evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie, activitatea profesională a personalului din subordine;

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale	Promovează valorile și misiunea instituției în relație cu mediul academic
2. Atribuții specifice postului	- Asigură respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului, antrenând toate compartimentele instituției care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului; - Face propuneri pentru repartizarea bugetului pe categorii de cheltuieli și urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat; - Verifică, analizează și face propuneri de rectificare a bugetului, pe care le supune aprobării directorului general; - Urmărește permanent realizarea bugetului, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare; - Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării directorului general; - Organizează și asigură exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu; - Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli; - Verifică prin șeful serviciului, modul de încasare a chiriilor, a utilităților datorate de chiriași și a penalităților de întârziere și prezintă situația acestora directorului general; - Asigură, împreună cu șeful Serviciului Financiar, Contabilitate de întocmirea corectă și la timp a bilanțelor contabile lunare și a bilanțului, în vederea analizării rezultatelor economico-financiare obținute;

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

³ Doar în cazul funcțiilor de conducere



DE SPIRITU ET ANIMA

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

www.bcub.ro

	• Organizează, împreună cu șeful Serviciului Financiar. Contabilitate inventarierea patrimoniului instituției; • Avizează documentele emise în cadrul structurilor din subordine; • Coordonează elaborarea și actualizarea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice, inclusiv Programul Anual al Achizițiilor Publice; • Angajează unitatea prin semnătură, alături de directorul general, în toate operațiunile patrimoniale; • Asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu normele sau reglementările interne; • Coordonează, la nivelul structurilor din subordine, implementarea controlului intern managerial; • Soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare; • Anual, evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii/birouri din subordine și face propuneri pentru continua îmbunătățire a cunoștințelor acestora; • Participă la elaborarea, actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Internă și a organigramei instituției; • Efectuează orice altă sarcină profesională care are legătură cu atribuțiile serviciului, solicitată de conducerea instituției;
--	---

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - *Subordonat față de:* Directorul general
 - *Superior pentru:* Serviciul Financiar. Contabilitate. Compartiment Achiziții Publice, Serviciul Administrativ. Tehnic, Compartimentul Arhivare Documente
- b) Relații funcționale: *interne:* de colaborare cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, compartimentelor etc.//*externe:* cu autorități și instituții publice, în limitele de competență delegată
- c) Relații de control: Serviciile/Compartimentele din subordine.
- d) Relații de reprezentare: *interne:* de colaborare cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, compartimentelor etc.//*externe:* cu autorități și instituții publice, în limitele de competență delegate

2. Sfera relațională externă: dacă e cazul

- a) cu autorități și instituții publice în limitele de competență delegate;
- 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;**



DE SPIRITU ET ANIMA

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

www.bcup.ro

- PO - REU.03 procedură operațională privind efectuarea concediilor de odihnă și a altor concedii legale și evidențierea acestora

E. Responsabilitățile postului:

1. Responsabilități generale	• Asigură 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, sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență. • 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. • Participă la implementarea sistemului de control intern managerial în Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”, prin aplicarea și respectarea standardelor de control intern.
2. 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. Condiții de muncă :

Programul de lucru	Luni-joi de la 8,00 la 16,30; Vineri de la 8,00 la 14,00
Condiții fizice de muncă	Birou
Mijloace și materiale cu care lucrează	PC / Aparat de fotomultiplicare / Scanner / 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.

G2 Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate



DE SPIRITU ET ANIMA

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

www.bcub.ro

- capacitatea managerială de a identifica, proiecta, planifica și organiza activitățile care trebuie desfășurate, pentru funcțiile de conducere;
- capacitatea de analiză, sinteză în vederea îndeplinirii obiectivelor instituționale, pentru funcțiile de conducere;
- capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate și de a reorganiza fluxurile necesare îndeplinirii obiectivelor, pentru funcțiile de conducere;
- capacitatea de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele, pentru funcțiile de conducere;
- capacitatea de a crea și menține un climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și 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 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 propriei activități și de a răspunde pentru acestea;
- stabilirea corectă a termenelor de execuție și asumarea lor.



DE SPIRITU ET ANIMA

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

www.bcub.ro

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:
2. Funcția de coordonator:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

I. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

J. Contrasemnează⁴

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

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