



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. 1998
Ziua 20 Luna 10 Anul 2025

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
Nivelul postului	Conducere
Denumirea postului	Șef Serviciu – Serviciul Financiar. Contabilitate. Compartiment Achiziții Publice
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: ⁵	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	Necesitate: da	Nivel: mediu

⁵ 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

calculator (necesitate și nivel):		
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Necesitate: nu	Nivel: -
Abilități, calități și aptitudini necesare	• aptitudini de planificare, de organizare a activității • aptitudini de comunicare verbală și scrisă • capacitate de gândire analitică • aptitudini de gestionare a resurselor alocate • capacitatea de inovare și gândire creativă • punctualitate • integritate • responsabilitate • discernământ și capacitatea de a rezolva problemele • aptitudini de lucru în echipă • corectitudine • abilități de mediere • perseverență • capacitatea de evaluare a alternativelor și luare de decizii • orientare către nou • abilități de instruire • capacitatea de a motiva și influența subordonații	
Cerințe specifice⁶	Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi	
Competența managerială⁷ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Coordonează activitatea din cadrul serviciului Financiar.Contabilitate.Compartiment Achiziții Publice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare; Propune măsuri de îmbunătățire a activității serviciului din subordine.	

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale	Promovează valorile și misiunea instituției în relație cu mediul academic.
2. Atribuții specifice postului	• Coordonează și planifică activitatea din cadrul Serviciului Financiar.Contabilitate.Compartiment Achiziții Publice; • Colaborează cu directorul economic la întocmirea bugetelor (buget sursa A de finanțare și buget sursa E de finanțare);

⁶ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege după caz

⁷ 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

- Verifică lunar plățile din ALOP cu contabilitatea;
- Asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Urmărește și analizează soldurile conturilor de creditori și furnizori;
- Ține evidența sintetică și analitică a conturilor;
- Verifică decontarea cheltuielilor pentru avansurile acordate din casierie;
- Verifică corectitudinea întocmirii registrului de casă;
- Asigură întocmirea notelor contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- Aplică viza de control financiar preventiv;
- Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli după fiecare modificare intervenită în buget;
- Efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli, verifică și reglează balanțele de verificare lunare;
- Ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetat curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului "Credite bugetare aprobate";
- Ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului "Angajamente bugetare";
- Compară datele din conturile "Credite bugetare aprobate" și "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- Ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului "Angajamente legale";
- Verifică balanța de verificare în vederea exportului în sistemul național Forexebug;
- Colaborează cu directorul economic pentru întocmirea bilanțului contabil;
- Întocmește lunar contul de execuție a



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

	veniturilor și cheltuielilor; • Semnează ordinele de plată la semnătura I; • Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine; • Întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă și fișele postului pentru persoanele din subordine; • Aduce la cunoștință întregului personal din subordine prevederile Regulamentului Intern, Regulamentul de Organizare și funcționare; • Urmărește realizarea sarcinilor de serviciu pentru personalul din cadrul Serviciului Financiar.Contabilitate; • Întocmește orice altă situație solicitată de către Ordonatorul de credite, Ministerul Educației și Cercetării, Curtea de Conturi sau alte organe de control; • Îndeplinește orice altă sarcină stabilită pe cale ierarhică.
--	--

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- e) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de: *Directorul Economic*
 - Superior pentru: *personalul din Serviciul Financiar. Contabilitate. Compartiment Achiziții publice*
- f) Relații funcționale: de colaborare cu membrii colectivelor, cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, birourilor.
- g) Relații de control: conform atribuțiilor serviciului financiar. contabilitate. compartiment achiziții publice
- h) Relații de reprezentare: Trezorerie Sector 1, Ministerul Educației, Curtea de Conturi

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) 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**



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

concedii legale și evidențierea acestora

E. Responsabilitățile postului:

3. 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: - 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 cărui a 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
-------------------------------------	---



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

	pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu; - ridică din imprimantă sau copiator toate fișele 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 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. • Participă la implementarea sistemului de control intern managerial în Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”, prin aplicarea și respectarea standardelor de control intern.
4. 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: 8,00-16,30 Vineri 8,00-14,00
Condiții fizice de muncă	Birou
Mijloace și materiale cu	PC / Aparat de fotomultiplicare / Scanner / etc.



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

care lucrează	
---------------	--

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 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 activităților 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;



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

- 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 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
2. Funcția de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii



I. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

J. Contrasemnează⁸

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

⁸ Nu se aplică/Contrasemnează nivelul intermediar între șeful ierarhic și conducătorul instituției