



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

FILIALA DE DREPT, ADMINISTRAȚIE ȘI AFACERI
Bd. Mihail Kogălniceanu nr. 36-46, Sector 5, Cod 050107
Tel.: 4021 – 315.71.87 int. 166

Șef serviciu,
Laurențiu Stan

ANEXA 3

Se aprobă,
Director general,

FISA 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)	Universitatea din București: Facultatea de Drept – Bd. Mihail Kogălniceanu nr. 36-46, etaj. 1, Sector 5.
Nivelul postului	de execuție
Denumirea postului	bibliotecar
Gradul/treapta profesional/profesională	IIS
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 / curs postuniversitar / master / doctorat.	
Perfecționări (specializări):	-	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Necesitate: da	Nivel: mediu
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Necesitate: da	Nivel: mediu
Abilități, calități și aptitudini necesare	de organizarea activității, de comunicare verbală și scrisă, de lucru în echipă, capacitate de gândire analitică, adaptabilitate, capacitatea de inovare și gândire creativă, abilități de instruire, abilități de mediere, responsabilitate, integritate, perseverență, corectitudine, punctualitate, orientare către nou etc.	
Cerințe specifice ²	-	
Competența managerială ³ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	-	

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale	Promovează valorile și misiunea instituției în relație cu mediul academic
2. Atribuții specifice postului	➤ Asigură aplicarea legii gestiunii – gestiunea este colectivă; ➤ Completează fișa utilizatorului în regim informatizat în SGC și manipulează o serie de informații cu caracter personal; ➤ Realizează servicii de comunicare a documentelor către utilizatorii bibliotecii (verificare/autentificare utilizatori, servire publicații cerute, supraveghere circuitului corect al acestora în procesul lecturii în sală); ➤ Prelucreează catalografic documentele de limbă latină, elină sau slavonă din colecțiile bibliotecii,

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

	informatizat, curent, dar și în retroconversia datelor din sistemul de cataloage tradițional în cel informatizat; ➤ Completează instrumente de reflectare, organizare și control a documentelor, asigurând relația corectă dintre acestea și fondul existent; ➤ Cercetează lunar starea colecției de documente și înaintează propuneri de eliminare din colecții a documentelor perimate științifice și redactează liste cu acestea pentru întocmirea documentației legale; ➤ Prospectează lunar piața de carte și înaintează propuneri de achiziții noi șefului de serviciu în vederea completării fondului cu documentele respective; ➤ Realizează promovarea colecțiilor de documente și a serviciilor de bibliotecă, formarea și informarea utilizatorilor din programele de studii masterale și de doctorat; ➤ Recepția documentelor nou repartizate fondului curent al sălii din exemplarele de la depozitul central, prin compararea borderoului de repartitie/ fișei contabile cu existentul; ➤ Realizează evidența activității bibliotecii științifice din cadrul sălii de lectură nr. 2 și comunică datele statistice realizate șefului de serviciu. ➤ Suplinește la nevoie colegii din alte locuri; ➤ Realizează operațiuni de verificare a fondurilor de documente prin compararea inventarului scriptic cu cel faptic; ➤ Realizează, la cererea publicului, căutare delegată pentru identificarea unor informații, lucrări bibliografice simple sau complexe ➤ Participă la acțiunile de formare continuă ce îi sunt adresate; ➤ Instruiește profesional, în funcție de nevoi, alți membrii ai colectivului; ➤ Raportarea cuantumurilor realizate în cadrul atribuțiilor de serviciu; ➤ Instruiește profesional, în funcție de nevoi, alți membrii ai colectivului; ➤ Raportarea cuantumurilor realizate în cadrul atribuțiilor de serviciu; ➤ Suplinește la nevoie colegii din alte locuri;
--	--

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: Șeful de serviciu.

- b) Relații funcționale:
- Relații de reprezentare: *interne*: de colaborare cu personalul bibliotecilor din complex, al serviciilor, birourilor etc.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice – cu delegație din partea șefului de serviciu, pe perioada cât acesta absentează;
- b) cu persoane juridice private - cu delegație din partea șefului de serviciu, pe perioada cât acesta absentează;

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, 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. ➢ 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.
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. ➢ Răspunde de gestionarea corectă a bunurilor din patrimoniul bibliotecii în cadrul gestiunii colective; ➢ Suplinește șeful de serviciu și preia activitățile de coordonare în lipsa acestuia.

F. Condiții de muncă :

Programul de lucru	În ture
Condiții fizice de muncă	normale, potrivit Legii nr. 263/2010 Birou / Depozit / Sală de lectură.
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.

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 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: [REDACTED]
2. Funcția de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii

I. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Șef serviciu,

[REDACTED]