



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. 2330
Ziua 12 Luna 11 Anul 2025

Anexa 3

Se aprobă,
Director general,

FIȘA POSTULUI

În temeiul:

- **Hotărârea 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;
- **Legea învățământului superior** nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea bibliotecilor** nr. 334 din 31 mai 2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Ordinul Ministrului Educației nr. 5096/27.06.2024 pentru aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare și a Organigramei Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”**, București, înregistrat la BCU „Carol I” cu nr. 2087/27.06.2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 668 din 12 iulie 2024, înregistrat la BCU „Carol I” cu nr. 2567/12.07.2024,

se încheie astăzi,, prezenta Fișă a postului.

A. Informații generale privind postul:

Denumirea instituției	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”
Locul de muncă (adresa)	Serviciul Resurse Umane și Dezvoltare Profesională Str. Boteanu nr. 1, Sector 1, 010027 București
Nivelul postului	Execuție
Denumirea postului	Bibliotecar
Gradul/treapta profesional/profesională	IA S
Scopul principal al postului	Îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale BCU „Carol I”

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: ¹	Studii superioare în domeniul biblioteconomiei și științei informării de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, sau studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență completate cu studii postuniversitare, masterale/inițiere absolvite în domeniul biblioteconomie.	
Perfecționări (specializări):	Cursuri de perfecționare/calificare în oricare din domeniile: resurse umane, economic, contabilitate, arhivare documente.	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Necesitate: Da	Nivel: Mediu
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Necesitate: Nu	Nivel:
Abilități, calități și aptitudini necesare	✓ Aptitudini de planificare, de organizare a 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, capacitatea de a organiza activitatea altora, de a motiva și influența subordonații, abilități de instruire, abilități de mediere, responsabilitate, integritate, perseverență, corectitudine, punctualitate.	
Cerințe specifice ²	✓ Relații profesionale: colaborează cu departamentele unității centrale, cu bibliotecile filiale, cu autorități: Ministerul Educației, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București, Agenția Națională de Integritate și alte autorități și instituții, în limita mandatului încredințat; ✓ Cunoașterea și aplicarea legislației specifice în domeniul de activitate al instituției; ✓ Capacitate de organizare; ✓ Operativitate în desfășurarea activităților curente; ✓ Abilități de comunicare ✓ Disponibilitate de a lucra în echipă ✓ Responsabilitate în comunicare și atitudine corespunzătoare față de interlocutor – verbală și nonverbală, direct și indirect (sociabilitate, bună cuviință, obiectivitate, simțul echității, colegialitate); ✓ Atitudine față de muncă (disciplină, responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate, determinare, inițiativă, creativitate); ✓ Atitudine față de sine însuși (modestie, onestitate, consecvență, autoexigență, dorință de autodepășire,	

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

	stăpânire de sine, cumpătare, ținută vestimentară decentă); ✓ Asigură confidențialitatea datelor în acord cu GDPR și aspectele sensibile ale specificului activităților de resurse umane și dezvoltare profesională.
Competența managerială³ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale	✓ Asigură aplicarea legislației în domeniu; ✓ Gestionează dosarele de personal; ✓ Urmărește, studiază și implementează modificările legislative în domeniu; ✓ Asigură comunicarea către salariați a modificărilor aduse relațiilor de muncă; ✓ Acordă asistență de specialitate salariaților; ✓ Realizează activități de evidență a personalului angajat în BCU „Carol I”; ✓ Constituie dosare de personal și asigură păstrarea dosarelor cu documente interne; ✓ Participă la implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului; ✓ Asigură îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor de muncă atribuite postului prin operaționalizarea activităților în acord cu atribuțiile specifice serviciului, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, a delegărilor de competență și autoritate; a altor documente instituționale în concordanță cu prioritățile asumate la nivelul managementului general, bugetul alocat și legislația principală și secundară aplicabilă; ✓ Derulează activități de gestionare la nivelul serviciului, a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, echipamentelor informatice, materialelor consumabile, facilitează buna desfășurare a verificărilor anuale ale bunurilor din serviciu; ✓ Asigură respectarea și aplicarea corectă a legilor și actelor normative specifice activităților de resurse umane.
2. Atribuții specifice postului	Asigură derularea activităților specifice de resurse umane în cadrul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”, prin îndeplinirea

³ Doar în cazul funcțiilor de conducere

următoarelor atribuții principale:

I. Monitorizarea cadrului legal în domeniul biblioteconomic și al resurselor umane :

- ✓ Monitorizează legislația principală în domeniul de activitate al instituției și asigură studiu individual continuu asupra tuturor modificărilor legislative;
- ✓ Urmărește aplicarea legislației referitoare la drepturile personalului B.C.U. „Carol I”;
- ✓ Urmărește, studiază și implementează modificările legislative în domeniu;
- ✓ Participă la implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului;
- ✓ Elaborează și actualizează procedurile operaționale de lucru.

II. Gestionarea activităților de resurse umane și a documentelor de personal:

- ✓ Răspunde de păstrarea documentelor de personal;
- ✓ Respectă termenele legale și cele impuse de forul superior privind predarea statisticilor de personal;
- ✓ Întocmește situațiile statistice;
- ✓ Eliberează adeverințe solicitate de salariați;
- ✓ Răspunde de corectitudinea actelor și documentelor de personal emise;
- ✓ Verifică avizarea și transmiterea programării / reprogramării concediilor de odihnă;
- ✓ Gestionează dosarelor de personal;
- ✓ Comunică către salariați modificările aduse relațiilor de muncă.

III. Organizarea cursului de inițiere în biblioteconomie, în conformitate cu prevederile legale:

- ✓ Stabilește calendarul privind stagiile de formare în biblioteconomie (Curs de inițiere în biblioteconomie);
- ✓ Organizează cursul de inițiere în biblioteconomie prin stabilirea perioadelor de desfășurare a cursului, a orarului, a examenului de evaluare;
- ✓ Stabilește tematica cursului și formele de evaluare la finalizarea cursului;
- ✓ Asigură suporturile de curs și datele de logare în platforma online, prin comunicarea cu lectorii;
- ✓ Organizează spațiul dedicat formării profesionale;
- ✓ Este responsabil cu spațiul de formare

	profesională și asigură programarea întâlnirilor profesionale în cadrul instituției; ✓ Realizează și eliberează adeverințele și diplomele la finalizarea cursului. IV. Asigurarea BCU „Carol I” cu personal competent care să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu și să facă față provocărilor/ modificărilor din instituție: ✓ Participă în cadrul comisiilor de examinare și concursuri, la derularea activităților specifice; ✓ Realizează activități de recrutare și încadrare personal. V. Arhivarea dosarelor de personal ✓ Completează unitățile arhivistice aferente resurselor umane, prin derularea operațiunilor specifice de arhivare: OPIS, număr de pagini și durata de păstrare a documentelor; ✓ Elaborează/actualizează Registrul de evidență al unităților arhivistice; ✓ Gestionează dosarele de personal în activitate și asigură păstrarea dosarelor cu documente interne; ✓ Administrează spațiul de arhivare al documentelor Serviciului Resurse Umane și Dezvoltare Profesională, prin monitorizarea regulată a spațiului pentru respectarea prevederilor legale din punct de vedere al conservării și păstrării tuturor documentelor arhivate pe întreaga durată de existență a acestora. VI. Îmbunătățirea mecanismelor și instrumentelor interne de management al resurselor umane: ✓ Gestionează dosarele de personal în activitate și asigură păstrarea dosarelor cu documente interne; ✓ Răspunde la solicitări venite din partea conducerii bibliotecii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului; ✓ Asigură colaborarea eficientă cu toate departamentele instituției în vederea optimizării structurii posturilor acestora. VII. Dezvoltarea profesională și asigurarea asistenței de specialitate: ✓ Participă la programele de stagii de practică derulate la nivel instituțional; ✓ Participă la cursuri interne și cursuri organizate de alte instituții cu privire la aspecte ce țin de relații de muncă, resurse umane, salarizare și control intern
--	--

	managerial; ✓ Participă la întâlniri profesionale și evenimente științifice și culturale, conferințe, simpozioane, seminarii, mese rotunde, workshopuri etc.; ✓ Respectă deontologia profesională, Regulamentul de organizare și funcționare, a Regulamentul intern, Codul de Etică și legislația de bibliotecă, precum și normele privind SSM și PSI; ✓ Participă în cadrul grupurilor de lucru și comisii la nivelul instituției, în baza deciziilor directorului general.
--	---

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

Subordonat față de: Șeful Serviciului Resurse Umane și Dezvoltare Profesională.

Superior pentru:

- b) Relații funcționale: de colaborare cu membrii colectivului și cu structurile funcționale ale Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
- c) Relații de control: departamentele cu atribuții de control
- d) Relații de reprezentare: instituții și autorități centrale și locale, în limitele de competență delegate.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice – Ministerul Educației, ITM, ANI, alte biblioteci centrale universitare.
- b) cu organizații internaționale -
- c) cu persoane juridice private -

3. Delegarea de atribuții și competență, conform Procedurilor de sistem aprobate și implementate la nivel instituțional.

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” și 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 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; ✓ Asigură confidențialitatea datelor în acord cu GDPR și aspectele sensibile ale specificului activităților de resurse umane și dezvoltare profesională.
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; ✓ Asigură realizarea indicatorilor de bibliotecă specifici postului; ✓ Respectă procedurile de sistem și operaționale specifice serviciului și procedurile interdepartamentale și/sau instituționale aprobate; ✓ Îndeplinește standardele de performanță asociate postului (cantitate – calitate – timp – costuri – utilizarea resurselor).

F. Condiții de muncă :

Programul de lucru	Luni – joi : 08:00 – 16:30, Vineri : 08:00 -14:00
Condiții fizice de muncă	Birou
Mijloace și materiale cu care lucrează	PC/ imprimantă/ scanner

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 confidențialității și 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 Resurse Umane și Dezvoltare Profesională
3. Semnătura [REDACTED]
4. Data întocmirii [REDACTED]

I. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

J. Contrasemnează⁴

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

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