

FIȘA POSTULUI – NR. 10
INSPECTOR DE SPECIALITATE (S) gr. I

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
Denumirea postului:	Inspector de specialitate (S) Cod COR 214946
Gradul profesional:	I
Nivelul postului:	de execuție

1) Obiectivele postului: Coordonarea și organizarea activității de achiziții publice la nivelul BMB.

2) Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii superioare economice de lunga durata absolvite cu diploma de licență. Certificat de expert în achiziții publice.
2.Experiența necesară	Experiența în poziție similară în cadrul unei instituții publice de minim 6 luni. Experiența în muncă de minim 3 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Capacitatea de a lua unele măsuri 2. Spirit de observație 3. Operare PC: MS Office, navigare internet, e-mail. 4. Seriozitatea în realizarea sarcinilor specifice postului
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Capacitate de planificare și organizare a activității. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Acuratețe, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Orientare către rezultate și către soluții.
5.Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: 1.1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice 1.2. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor 1.3. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice 1.4. Hotărârea Guvernului nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare aprobate prin HG nr. 394/2016 și prin HG nr. 395/2016 1.5. Instrucțiunea nr.1 din 11.01.2017 a președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice 1.6. Ordin nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale. 1.7. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.8. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare 1.9. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare 1.10. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.11. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.12. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.13. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a 3. Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 4. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.

6. Principalele atribuții	Atribuții privind participarea la coordonarea și organizarea activității de achiziții publice la nivelul BMB: 1. asigurarea desfășurării în condițiile legii a activității de achiziții publice la nivel BMB. 2. participa la elaborarea programului de achiziții publice, împreună cu contabilul șef și directorii, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul instituției, îl transmite spre aprobare managerului (director general) și, ulterior, îl înaintează Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism – P.M.B; 3. după caz, participa la actualizarea programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale B.M.B. și cu respectarea legislației în vigoare; 4. asigură realizarea programului anual de achiziții publice aprobat; 5. estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiilor de piață efectuate; 6. elaborează sau, după caz, coordonează, la solicitarea sefului ierarhic, activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs; transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, inclusiv a celor de tip erată la respectivele anunțuri, către operatorul SEAP 7. asigură și răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire; întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit, în condițiile legii; 8. întocmește și transmite toate documentele, rapoartele, situațiile etc. referitoare la achiziții publice, conform legislației în vigoare, solicitate de autoritățile publice centrale și locale.
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de directorul (economic) - superior pentru Nu este cazul b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB. c) Relații de control: nu este cazul d) Relații de reprezentare: nu este cazul 2. Sfera relațională externă: nu este cazul

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

1. Atribuții privind organizarea activității de achiziții publice la nivelul BMB:
 - asigurarea desfășurării în condițiile legii a activității de achiziții publice la nivel BMB.
 - participa la elaborarea programului de achiziții publice, împreună cu contabilul șef și directorii, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul instituției, îl transmite spre aprobare managerului (director general) și, ulterior, îl înaintează forurilor superioare – P.M.B;
 - după caz, participa la actualizarea programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale B.M.B. și cu respectarea legislației în vigoare;
 - asigură realizarea programului anual de achiziții publice aprobat;
 - estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiilor de piață efectuate;
 - elaborează sau, după caz, coordonează, la solicitarea sefului ierarhic, activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs; transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, inclusiv a celor de tip erată la respectivele anunțuri, către operatorul SEAP
 - asigură și răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire; întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit, în condițiile legii;
 - întocmește și transmite toate documentele, rapoartele, situațiile etc. referitoare la achiziții publice, conform legislației în vigoare, solicitate de autoritățile publice centrale și locale.
 - întocmește documentele justificative necesare achiziției directe, ridică sume de bani din casierie și întocmește deconturile aferente acestora;
 - îndeplinește și alte atribuții dispuse de manager (directorul general) sau directorul (economic), în limita competențelor și a legilor în vigoare.
 2. **Alte responsabilități:**
 - contribuie la realizarea obiectivelor Compartimentului;
 - înaintează Raportul anual de activitate individual și este evaluat conform Regulamentului Intern al BMB;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

4) Evaluarea performanței profesionale

1) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului

2. Activitatea profesională
3. Disciplina în muncă
4. Contacte și comunicare
5. Aprecierea generală

2) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Își însușește procedura de lucru cu perseverență și conștiinciozitate, în funcție de complexitatea și tipul activității, pe baza indicațiilor primite de la șeful ierarhic și respectând pașii de realizare a fiecărei activități.
2. Aplică procedura de lucru cu atenție și responsabilitate, pe toată durata derulării activității, în concordanță cu tipul acesteia și conform instrucțiunilor de lucru.
3. Remediază deficiențele constatate cu atenție și promptitudine, ori de câte ori este nevoie, folosind metode adecvate și în funcție de tipul de deficiență constatat.
4. Inițiativa și creativitatea: propune alternative în tratarea cazurilor sau a sarcinilor complexe;
5. Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
6. Capacitatea de a-și desfășura activitatea și de a realiza lucrări în situații tensionate.

- Programul de lucru: Luni, marți, miercuri, joi: 8-16.30; Vineri 8-14; Sâmbătă, duminică: liber.

Manager (Director general)

Salariat,

Data:

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

FIȘA POSTULUI – NR. 20, 21
INSPECTOR SPECIALITATE STUDII SUPERIOARE GR. I

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Compartimentul Resurse Umane. Salarizare
Denumirea postului:	Inspector specialitate Cod COR 242314
Gradul profesional:	I
Nivelul postului:	de execuție

- 1) Obiectivele postului:** Contribuie la funcționarea optimă la nivelul instituției prin dezvoltarea strategică a BMB, asigurarea forței de muncă pentru instituție, determinarea și satisfacerea nevoilor angajaților în procesul muncii și implementarea regulilor și procedurilor care guvernează relația dintre angajați și instituție și prin realizarea lucrărilor specifice activității de organizare, coordonare, salarizare, resurse umane.

2) Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență. Curs de specialitate inspector resurse umane sau curs postuniversitar/ master/doctorat în domeniul resurselor umane. Curs de Inspector Resurse Umane. Salarizare
2.Experiență necesară	Experiența în muncă de minim 3 ani și 6 luni.
3.Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe avansate de legislație specifică domeniului resurse umane salarizare 2. Cunoștințe solide de management al resurselor umane, instrumente de lucru și tehnici utilizate în managementul Resurselor umane și calcul salarial în contextul instituțiilor publice de sub autoritățile locale 3. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail. 4. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/franceză/germană/spaniolă)
4.Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitatea de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relațiile cu utilizatorii. 8. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 9. Orientare către rezultate și către soluții.
5.Responsabilitatea implicată pe post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. nr. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004, art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. • Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

	• Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 372/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; 2. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului salarizare și resurse umane. • Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • H.G 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților. • Legile, Ordonanțele și Hotărârile legate de resurse umane și salarizare 3. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 4. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 5. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6.Principalele atribuții	• întocmește propunerile statelor de funcții anuale în conformitate cu numărul de posturi aprobat și le supune spre aprobare în condițiile legii; întocmește schema de încadrare a instituției conform legislației; • participă la coordonarea activităților de recrutare, selectare, încadrare, evidență, evaluare, promovare a personalului și a procedurilor necesare evaluării performanțelor profesionale; • asigura suport permanent conducătorilor de compartimente în domeniul resurselor umane; • centralizează și monitorizează efectuarea concediilor salariaților BMB conform planificărilor anuale realizate de șefii de compartimente • întocmește și eliberează documente și situații specifice activității de resurse umane la cererea angajaților; • întocmește și răspunde de încheierea, modificarea, încetarea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat; ține evidența personalului, păstrează, înregistrează și completează corect și la zi dosarele personale ale acestora; • se ocupă de întocmirea deciziilor conducerii B.M.B. din domeniul de activitate, precum și de evidența, transmiterea și arhivarea deciziilor conducerii B.M.B., dispozițiilor Primarului General și hotărâri lor Consiliului General al Municipiului București cu referire la B.M.B. în domeniul de activitate; • întocmește, completează și actualizează modificările intervenite în Registrul general de Evidență a Salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare, și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă București; • întocmește și răspunde de întocmirea diferitelor situații din domeniul de activitate, solicitate de forurile tutelare și de organele de control, încheierea, modificarea, încetarea și gestionarea contractelor civile și de drept de autor pentru colaboratori, potrivit legii;
7.Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de Șef Serviciu Resurse umane. Formare profesională - superior pentru Nu este cazul b) Relații funcționale: Cu salariații instituției în probleme legate de domeniul resurselor umane și al salarizării, în timpul programului alocat acestui tip de activitate; Cu șefii de compartimente din BMB - asigura suport permanent conducătorilor de compartimente în domeniul resurselor umane și salarizării (verifica prezenta la locul de muncă); c) Relații de control: Are atribuții de verificare și control în raport cu toți salariații în ceea ce privește evidența corectă a timpului lucrat. 2. Sfera relațională externă: a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile cu atribuții de îndrumare și control b) cu organizații internaționale Nu este cazul

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Întocmește propunerile statelor de funcții anuale în conformitate cu numărul de posturi aprobat și le supune spre aprobare în condițiile legii; întocmește schema de încadrare a instituției conform legislației;
- Participa la coordonarea activităților de recrutare, selectare, încadrare, evaluare, promovare a personalului și a procedurilor necesare evaluării performanțelor profesionale;
- participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor bugetare aprobate, centralizează necesarul de personal la nivel de instituție și propune șefului de serviciu planul de organizare a concursurilor de angajare și/sau promovare în funcție de nevoile obiective și resursele alocate BMB;
 - participa la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare cu aprobarea șefului ierarhic și a managerului.
 - întocmește și răspunde de încheierea, modificarea, încetarea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat.
 - întocmește și răspunde de încheierea, modificarea, încetarea și gestionarea contractelor civile și de drept de autor pentru colaboratori, potrivit legii;
 - stabilește drepturile salariale ale personalului contractual, conform legislației în vigoare, cu viza șefului ierarhic;
 - asigura asistență de specialitate șefilor de compartimente în realizarea fișelor de post și criteriilor specifice de evaluare pentru personalul BMB pentru stabilirea atribuțiilor și a sarcinilor specifice și a modului în care activitatea profesională va fi apreciată;
 - asigură înmânarea și semnarea fișelor de post și arhivarea lor ca anexă la contractul individual de muncă în dosarul personal al salariatului;
 - gestionează și arhivează fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
 - face demersurile necesare acordării unor grade sau trepte profesionale și numirii șefilor de compartimente cu acordul șefului ierarhic.
- ține evidența personalului, păstrează, înregistrează și completează corect și la zi dosarele personale ale acestora;
 - Intocmește, completează și actualizează modificările intervenite în Registrul general de Evidență a Salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare, și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă București;
 - gestionează și verifică documentele privind prezența la serviciu a angajaților, concediile medicale, precum și programarea concediilor de odihnă;
- Intocmește și eliberează documente specifice activității de resurse umane și salarizării: adeverințe, note de lichidare, copii după elemente ale dosarului de personal; eliberează / vizează legitimații de serviciu la cererea angajaților în termenul prevăzut de lege.
- asigură asistență în completarea corectă și la timp a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese; asigură depunerea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese la Agenția Națională de Integritate și le transmite pentru publicare pe website;
- întocmește și răspunde de întocmirea diferitelor situații din domeniul de activitate, solicitate de forurile tutelare și de organele de control;
- se ocupă de întocmirea și redactarea deciziilor conducerii B.M.B. din domeniul de activitate precum și de evidența, transmiterea și arhivarea deciziilor conducerii B.M.B. dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la B.M.B. în domeniul de activitate;
 - arhivează documentele proprii conform legislației în vigoare;
 - se perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală;
 - înaintează șefului ierarhic Raportul anual de activitate și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
 - îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora;

- participa la implementarea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale ale salariaților, acordând asistență evaluatorilor pentru implementarea corectă a Regulamentului Intern;
- întocmește după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice și asigură depunerea acestora, în termenele stabilite, la organele abilitate;
- întocmește statele de plată a drepturilor salariale după verificarea corectitudinii, conformității, legalității și regularității foilor de pontaj;
- întocmește Declarația 112, în conformitate cu prevederile legale și o transmite organelor abilitate;

Este înlocuit/ă de în perioada concediilor legale de odihnă.

Program de lucru: Luni-Joi: 8.00-16.30; Vineri 8.00-14.00.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului
2. Activitatea profesională
3. Disciplina în muncă
4. Contacte și comunicare
5. Aprecierea generală

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Obiectivitate, independență, profesionalism și integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
2. Capacitatea de analiză și sinteză, concizie, acuratețe în analiza și interpretarea datelor;
3. Competența profesională, cunoașterea temeinică a legislației în vigoare și modul de aplicare.
4. Inițiativă și creativitatea: propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese, în domeniul de activitate al compartimentului ce are ca efect creșterea eficienței, eficacității și performanței la nivelul compartimentului / instituției;

Manager (Director general)
Mezei Ramona Ioana

Salariat,

Data:

FIȘA POSTULUI – NR. 28, 29, 30
REFERENT DE SPECIALITATE S I

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Compartiment Comunicare
Denumirea postului:	Referent de specialitate Cod COR 243203
Gradul profesional:	S I
Nivelul postului:	de execuție

Obiectivele postului: **Creșterea performanței BMB prin** facilitarea comunicării instituționale cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai B.M.B.; colaborează cu toate compartimentele B.M.B. pentru a culege și disemina informații corecte către exterior;

2) Condiții generale și specifice:

1. Pregătirea profesională	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	Experiența în domeniul de activitate de minim 3 ani și 6 luni
3. Cunoștințe profesionale	Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie; Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online; Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail; Cunoștințe de managementul proiectelor.
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rigurozitate, meticulozitate și atenție la detaliu 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 8. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitate a implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului Intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție. 3. Respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile la nivel de instituție. 4. Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor a la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	a) evaluează și raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.; b) evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de B.M.B. și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte; c) coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și

	utilizatorii potențiali ai B.M.B.; colaborează cu toate compartimentele B.M.B. pentru a culege și disemina informații corecte către exterior; d) întreține și dezvoltă canalele de comunicare online ale B.M.B. din punct de vedere al conținutului; e) realizează materiale de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile B.M.B.; f) propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz; g) propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților B.M.B.;
7. Sfera de relații:	Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: subordonat față de Șef Serviciu Comunicare. Marketing. Coordonare și dezvoltare proiecte b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB. c) Relații de control: coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială Sfera relațională externă: a) cu autoritățile și instituțiile publice din România: •colaborează cu bibliotecile din sistem pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu); •stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în limita competențelor stabilite de șef serviciu; •reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul managerului; b) cu alte organizații și/sau grupuri de cetățeni din România: stabilește contacte și colaborează cu organizații și/sau grupuri de cetățeni în limita competențelor delegate de managerul instituției; c) cu organizații din afara țării: • stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative și alte tipuri de organizații (asociații profesionale, alte organizații non-guvernamentale etc.) pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii;

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. evaluează și raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.;
2. evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de B.M.B. și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;
3. coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai B.M.B.; colaborează cu toate compartimentele B.M.B. pentru a culege și disemina informații corecte către exterior;
4. întreține și dezvoltă canalele de comunicare online ale B.M.B. din punct de vedere al conținutului;
5. realizează materiale de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile B.M.B.;
6. propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz;
7. propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților B.M.B.;
8. evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de BMB și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;
9. propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor BMB;
10. realizează materiale scrise de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile BMB;
11. propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB;
12. coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai BMB;
13. colaborează cu toate compartimentele BMB pentru a culege și disemina informații corecte către exterior;
14. întreține și dezvoltă canalele de comunicare online interne și externe ale BMB din punct de vedere al conținutului;
15. este persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice;

16. face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
17. îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Planul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

- Programul de lucru: Luni, marți, miercuri, joi: 8-16.30; Vineri 8-14; Sâmbătă, duminică: liber.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului;
2. Activitatea profesională;
3. Disciplina în muncă;
4. Contacte și comunicare;
5. Aprecierea generală;

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Calitatea serviciilor, programelor și proiectelor culturale și educaționale coordonate;
2. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Salariat,

Data:

Sef Serviciu Comunicare. Marketing. Coordonare și dezvoltare proiecte

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

FIȘA POSTULUI – NR. 32
REFERENT DE SPECIALITATE S I

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Compartiment Marketing. Coordonare și dezvoltare proiecte
Denumirea postului:	Referent de specialitate Cod COR 243203
Gradul profesional:	S I
Nivelul postului:	de execuție

1. *Obiectivele postului:* **Creșterea performanței BMB** prin dezvoltarea de strategii de marketing care să ducă la creșterea numărului de utilizatori ai serviciilor oferite, dezvoltarea și promovarea serviciilor noi, diversificarea serviciilor, programelor și proiectelor B.M.B. și creșterea calității acestora;

2) Condiții generale și specifice:

1. Pregătirea profesională	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	Experiența în domeniul de activitate de minim 3 ani și 6 luni
3. Cunoștințe profesionale	Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie; Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online; Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail; Cunoștințe de managementul proiectelor.
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rigurozitate, meticulozitate și atenție la detaliu 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 8. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitate a implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului Intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție. 3. Respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile la nivel de instituție. 4. Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor a la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	a) evaluează și raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.; b) evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de B.M.B. și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;

	c) coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai B.M.B.; colaborează cu toate compartimentele B.M.B. pentru a culege și disemina informații corecte către exterior; d) întreține și dezvoltă canalele de comunicare online ale B.M.B. din punct de vedere al conținutului; e) realizează materiale de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile B.M.B.; f) propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz; g) propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților B.M.B.;
7. Sfera de relații:	Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: subordonat față de Șef Serviciu Comunicare. Marketing. Coordonare și dezvoltare proiecte b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB. c) Relații de control: coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială Sfera relațională externă: a) cu autoritățile și instituțiile publice din România: •colaborează cu bibliotecile din sistem pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu); •stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în limita competențelor stabilite de șef serviciu; •reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul managerului; b) cu alte organizații și/sau grupuri de cetățeni din România: stabilește contacte și colaborează cu organizații și/sau grupuri de cetățeni în limita competențelor delegate de managerul instituției; c) cu organizații din afara țării: • stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative și alte tipuri de organizații (asociații profesionale, alte organizații non-guvernamentale etc.) pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii;

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

- inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte în conformitate cu Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.;
- evaluează și raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.;
- asigură înregistrarea și păstrarea arhivei curente de corespondență în mediul online și offline;
- evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de B.M.B. și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;
- propune strategii de marketing care să ducă la creșterea numărului de utilizatori ai serviciilor oferite, dezvoltarea și promovarea serviciilor noi, diversificarea serviciilor, programelor și proiectelor B.M.B. și creșterea calității acestora;
- întreține și dezvoltă canalele de comunicare online ale B.M.B. din punct de vedere al conținutului;
- realizează materiale de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile B.M.B.;
- propune parteneriate și coordonează lucrul cu partenerii B.M.B.;
- coordonează activitatea de voluntariat în B.M.B.;
- propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților B.M.B.;
- evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de BMB și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;
- propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor BMB;
- realizează materiale scrise de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile BMB;
- propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB;

16. coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai BMB;
17. colaborează cu toate compartimentele BMB pentru a culege și disemina informații corecte către exterior;
18. întreține și dezvoltă canalele de comunicare online interne și externe ale BMB din punct de vedere al conținutului;
19. este persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice;
20. face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
21. îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Planul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

• Programul de lucru: Luni, marți, miercuri, joi: 8-16.30; Vineri 8-14; Sâmbătă, duminică: liber.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului;
2. Activitatea profesională;
3. Disciplina în muncă;
4. Contacte și comunicare;
5. Aprecierea generală;

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Calitatea serviciilor, programelor și proiectelor culturale și educaționale coordonate;
2. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Salariat,

Data:

Sef Serviciu Comunicare. Marketing. Coordonare și dezvoltare proiecte Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Compartiment Marketing. Coordonare și dezvoltare proiecte
Denumirea postului:	Bibliotecar Cod COR 441101
Gradul profesional:	M IA
Nivelul postului:	de execuție

1. *Obiectivele postului:* **Creșterea performanței BMB** prin dezvoltarea de strategii de marketing care să ducă la creșterea numărului de utilizatori ai serviciilor oferite, dezvoltarea și promovarea serviciilor noi, diversificarea serviciilor, programelor și proiectelor B.M.B. și creșterea calității acestora;

2) Condiții generale și specifice:

1. Pregătirea profesională	Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Experiența necesară	Experiența în domeniul de activitate de minim 6 ani și 6 luni
3. Cunoștințe profesionale	Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie; Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online; Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail; Cunoștințe de managementul proiectelor.
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rigurozitate, meticulozitate și atenție la detaliu 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 8. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitate a implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului Intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție. 3. Respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile la nivel de instituție. 4. Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor a la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	a) evaluează și raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.; b) evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de B.M.B. și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;

	c) coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai B.M.B.; colaborează cu toate compartimentele B.M.B. pentru a culege și disemina informații corecte către exterior; d) întreține și dezvoltă canalele de comunicare online ale B.M.B. din punct de vedere al conținutului; e) realizează materiale de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile B.M.B.; f) propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz; g) propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților B.M.B.;
7. Sfera de relații:	Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: subordonat față de Șef Serviciu Comunicare. Marketing. Coordonare și dezvoltare proiecte b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB. c) Relații de control: coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială Sfera relațională externă: a) cu autoritățile și instituțiile publice din România: •colaborează cu bibliotecile din sistem pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu); •stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în limita competențelor stabilite de șef serviciu; •reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul managerului; b) cu alte organizații și/sau grupuri de cetățeni din România: stabilește contacte și colaborează cu organizații și/sau grupuri de cetățeni în limita competențelor delegate de managerul instituției; c) cu organizații din afara țării: • stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative și alte tipuri de organizații (asociații profesionale, alte organizații non-guvernamentale etc.) pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii;

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte în conformitate cu Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.;
2. asigură înregistrarea și păstrarea arhivei curente de corespondență în mediul online și offline;
3. propune strategii de marketing care să ducă la creșterea numărului de utilizatori ai serviciilor oferite, dezvoltarea și promovarea serviciilor noi, diversificarea serviciilor, programelor și proiectelor B.M.B. și creșterea calității acestora;
4. întreține și dezvoltă canalele de comunicare online ale B.M.B. din punct de vedere al conținutului;
5. realizează materiale de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile B.M.B.;
6. propune parteneriate și coordonează lucrul cu partenerii B.M.B.;
7. propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților B.M.B.;
8. propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor BMB;
9. realizează materiale scrise de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile BMB;
10. propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB;
11. coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai BMB;
12. colaborează cu toate compartimentele BMB pentru a culege și disemina informații corecte către exterior;
este persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice;
13. face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Planul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

- Programul de lucru: Luni, marți, miercuri, joi: 8-16.30; Vineri 8-14; Sâmbătă, duminică: liber.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului;
2. Activitatea profesională;
3. Disciplina în muncă;
4. Contacte și comunicare;
5. Aprecierea generală;

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Calitatea serviciilor, programelor și proiectelor culturale și educaționale coordonate;
2. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Salariat,

Data:

Sef Serviciu Comunicare. Marketing. Coordonare și dezvoltare proiecte Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Birou Filiale sector 1; 3
Denumirea postului:	Bibliotecar (M) Cod COR 441101
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de execuție

1) Obiectivele postului: Facilitarea accesului la informație prin asigurarea și punerea la dispoziție a tuturor materialelor necesare utilizatorilor bibliotecii, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

2) Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.
2.Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe de regăsire a informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 2. Operare PC: MS Office, navigare internet, e-mail. 3. Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Acuratețe, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 8. Orientare către rezultate și către soluții.
5.Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	1. lucrează în timp real în sistemul integrat de bibliotecă și introduce datele privind activitățile de împrumut și evidență, pentru documentele și datele statistice de evidență a activității proprii; 2. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind

	identificarea acestora, conform metodologiilor de lucru stabilite pentru sistemul integrat de bibliotecă; 3. desfășoară activități de îndrumare a utilizatorilor bibliotecii în OPAC și în bibliotecă; 4. organizează și gestionează depozite de documente cu acces liber, conform politicii instituției; 5. asigură comunicarea colecțiilor de documente de diverse tipuri și pe diverse suporturi; 6. inițiază, organizează și desfășoară programe și proiecte culturale, educaționale și de petrecere a timpului liber pentru diferite categorii de utilizatori, în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.</i>, aprobat de conducere; 7. întocmește liste de propuneri pentru eliminarea publicațiilor uzate din punct de vedere fizic și / sau moral, conform normelor metodologice și respectând legislația în vigoare și le înaintează periodic șefului de compartiment; 8. cercetează comunitatea bucureșteană pentru depistarea nevoilor comunității și oportunităților de dezvoltare de noi servicii, programe și proiecte la nivel de filială sau de rețea de filiale; 9. propune încheierea de parteneriate, convenții culturale și de educație permanentă, marcarea unor evenimente culturale, civice, istorice sau de interes comunitar, popularizarea și promovarea imaginii instituției, filialei și a serviciilor oferite de către B.M.B. membrilor comunității.
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful ierarhic - superior pentru Nu este cazul b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB. c) Relații de control: nu este cazul d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor; 2. Sfera relațională externă: a) cu autorități și instituții publice: - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în vederea dezvoltării de servicii și proiecte noi, doar cu avizul superiorilor; - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, doar cu avizul superiorilor; b) cu organizații internaționale: nu este cazul c) cu persoane juridice private: în vederea dezvoltării de parteneriate, cu avizul superiorilor.

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

1. Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de frecventare, infrastructura, serviciile de bază și programele de rețea;
- atragerea spre lectură a membrilor comunității deservite;
- pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile deținute, asigură accesul la informațiile publice din toate domeniile cunoașterii;
- asigură serviciile de lectură prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;
- instruește utilizatorii cu privire la organizarea colecțiilor, regăsirea publicațiilor în catalog și la raft, utilizarea catalogului electronic – căutare, rezervare, prelungire, vizualizare fișa personală;
- monitorizează și centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
- colaborează cu organizațiile din zona de acoperire a bibliotecii cu avizul superiorilor;
- organizează acțiuni de popularizare prin care prezintă membrilor comunității serviciile asigurate de rețeaua BMB și îi convinge să apeleze la serviciile bibliotecii sau să sprijine/sponsorizeze activitățile BMB.;
- proiectează și implementează programe de bibliotecă care asigură oportunități de informare, divertisment socializare și învățare pe tot parcursul vieții;

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

- răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea colecțiilor, a documentelor gestionare, a mijloacelor și obiectelor de inventar luate în primire, precum și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea sa;
- ține evidența primară a documentelor de bibliotecă din gestiunea filialei;
- ține evidența actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate sau scoase definitiv din gestiunea filialei; face parte din comisii de verificare gestionară;
- desfășoară acțiuni de recuperare u.b. de la utilizatorii-restanțieri, întocmește dosarul de recuperare prin justiție și îl înaintează, cu număr de înregistrare, juristului instituției;

- depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier);
- 3. **Întreținerea ambiantului de bibliotecă:**
 - pune în evidență sursele de informare, colecțiile, precum și informațiile despre serviciile și activitățile organizate în rețeaua BMB;
 - asigură un ambiant plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul filialei.
- 4. **Pregătirea și perfecționarea profesională:**
 - își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.
- 5. **Alte responsabilități:**
 - contribuie la realizarea obiectivelor Biroului, precum și la realizarea și implementarea Planului anual al programelor culturale / educaționale.
 - înaintează periodic Raportul statistic și Raportul de activitate al filialei conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
 - înaintează Programul de activitate al filialei (propuneri) pentru anul următor conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
 - înaintează Raportul anual de activitate și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
 - îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.
 - Program de lucru:
 - a) o tură: luni, marți, miercuri: 11-19 (cu publicul de la ora 12); joi, vineri: 8-16 (cu publicul de la ora 9); sâmbătă, duminică: zile libere;
 - b) 2 ture: luni: 8-16 (cu publicul de la ora 9); marți, miercuri, joi, vineri: schimbul I: 8-16 (cu publicul de la ora 9); schimbul II: 11-19; pentru ambele ture, sâmbătă 9-13; duminică zi liberă

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului
2. Activitatea profesională
3. Disciplina în muncă
4. Contacte și comunicare
5. Aprecieră generală
6. Abilități manageriale

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Calitatea activității desfășurate și a produselor realizate (servicii, colecții, programe, proiecte, referințe, bibliografii, utilizarea sistemului informatic);
2. Inițiativa și creativitatea: propune alternative în tratarea cazurilor sau a sarcinilor complexe;
3. Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
4. Capacitatea de a-și desfășura activitatea și de a realiza lucrări în situații tensionate.

Manager (Director general),

Salariat,

Data:

Director (de specialitate),

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare,

Șef Serviciu Filiale sectoarele 1-2; 3-6

Șef Birou Filiale sector 1; 3

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Filiale Sector 2; Biroul Filiale Sector 5
Denumirea postului:	Bibliotecar Cod COR 262202
Gradul profesional:	I
Nivelul postului:	de execuție

1. Obiectivele postului: Facilitarea accesului la informație prin asigurarea și punerea la dispoziție a tuturor materialelor necesare utilizatorilor bibliotecii, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

2. Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2.Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 3 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie. 2. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 3. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail. 4. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 8. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 9. Orientare către rezultate și către soluții.
5.Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	1. lucrează în timp real în sistemul integrat de bibliotecă și introduce datele privind activitățile de împrumut și evidență, pentru documentele și datele statistice de evidență a activității proprii; 2. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind

	identificarea acestora, conform metodologiilor de lucru stabilite pentru sistemul integrat de bibliotecă; 3. desfășoară activități de îndrumare a utilizatorilor bibliotecii în OPAC și în bibliotecă; 4. organizează și gestionează depozite de documente cu acces liber, conform politicii instituției; 5. asigură comunicarea colecțiilor de documente de diverse tipuri și pe diverse suporturi; 6. inițiază, organizează și desfășoară programe și proiecte culturale, educaționale și de petrecere a timpului liber pentru diferite categorii de utilizatori, în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.</i>, aprobat de conducere; 7. întocmește liste de propuneri pentru eliminarea publicațiilor uzate din punct de vedere fizic și / sau moral, conform normelor metodologice și respectând legislația în vigoare și le înaintează periodic șefului de compartiment; 8. cercetează comunitatea bucureșteană pentru depistarea nevoilor comunității și oportunităților de dezvoltare de noi servicii, programe și proiecte la nivel de filială sau de rețea de filiale; 9. propune încheierea de parteneriate, convenții culturale și de educație permanentă, marcarea unor evenimente culturale, civice, istorice sau de interes comunitar, popularizarea și promovarea imaginii instituției, filialei și a serviciilor oferite de către B.M.B. membrilor comunității.
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful Serviciului Filiale Sector 1 - superior pentru Nu este cazul b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB. c) Relații de control: nu este cazul d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor; 2. Sfera relațională externă: a) cu autorități și instituții publice: - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în vederea dezvoltării de servicii și proiecte noi, doar cu avizul superiorilor; - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, doar cu avizul superiorilor; b) cu organizații internaționale: nu este cazul c) cu persoane juridice private: în vederea dezvoltării de parteneriate, cu avizul superiorilor.

3. Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

1. Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de frecventare, infrastructura, serviciile de bază și programele de rețea;
- atragerea spre lectură a membrilor comunității deservite;
- pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile deținute, asigură accesul la informațiile publice din toate domeniile cunoașterii;
- asigură serviciile de lectură prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;
- instruește utilizatorii cu privire la organizarea colecțiilor, regăsirea publicațiilor în catalog și la raft, utilizarea catalogului electronic – căutare, rezervare, prelungire, vizualizare fișa personală;
- monitorizează și centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
- colaborează cu organizațiile din zona de acoperire a bibliotecii cu avizul superiorilor;
- organizează acțiuni de popularizare prin care prezintă membrilor comunității serviciile asigurate de rețeaua BMB și îi convinge să apeleze la serviciile bibliotecii sau să sprijine/sponsorizeze activitățile BMB.;
- proiectează și implementează programe de bibliotecă care asigură oportunități de informare, divertisment socializare și învățare pe tot parcursul vieții;

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

- răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea colecțiilor, a documentelor gestionare, a mijloacelor și obiectelor de inventar luate în primire, precum și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea sa;
- ține evidența primară a documentelor de bibliotecă din gestiunea filialei;
- ține evidența actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate sau scoase definitiv din gestiunea filialei; face parte din comisii de verificare gestionară;
- desfășoară acțiuni de recuperare u.b. de la utilizatorii-restanțieri, întocmește dosarul de recuperare prin justiție și îl înaintează, cu număr de înregistrare, juristului instituției;

- depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier);
3. **Întreținerea ambiantului de bibliotecă:**
- pune în evidență sursele de informare, colecțiile, precum și informațiile despre serviciile și activitățile organizate în rețeaua BMB;
 - asigură un ambiant plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul filialei.
4. **Pregătirea și perfecționarea profesională:**
- își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.
5. **Alte responsabilități:**
- contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea și implementarea Planului anual al programelor culturale / educaționale.
 - înaintează periodic Raportul statistic și Raportul de activitate al filialei conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
 - înaintează Programul de activitate al filialei (proponeri) pentru anul următor conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
 - înaintează Raportul anual de activitate individual și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
 - îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.
 - Program de lucru:
 - a) o tură: luni, marți, miercuri: 11-19 (cu publicul de la ora 12); joi, vineri: 8-16 (cu publicul de la ora 9); sâmbătă, duminică: zile libere;
 - b) 2 ture: luni: 8-16 (cu publicul de la ora 9); marți, miercuri, joi, vineri: schimbul I: 8-16 (cu publicul de la ora 9); schimbul II: 11-19; pentru ambele ture, sâmbătă 9-13; duminică zi liberă
- 4. Evaluarea performanței profesionale**
- 1) **Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern**
1. Îndeplinirea specificațiilor postului
 2. Activitatea profesională
 3. Disciplina în muncă
 4. Contacte și comunicare
 5. Aprecierea generală
 6. Abilități manageriale
- 2) **Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale**
1. Calitatea activității desfășurate și a produselor realizate (servicii, colecții, programe, proiecte, referințe, bibliografii, utilizarea sistemului informatic);
 2. Inițiativa și creativitatea: propune soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor;
 3. Vorbește și scrie într-o manieră profesionistă, binevoitoare și adecvată tuturor categoriilor de public, creează și întreține o atmosferă prietenoasă, un mediu de muncă colegial și colaborativ;
 4. Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în baza unor îndrumări minime, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

Manager (director general)
Zvetlana Preoteasa

Salariat,

Director de specialitate

Data:

Șef Serviciu Filiale Sector 2; 5

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Birou Filiale Sector 2; 5

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Birou Filiale Sector 2; Șef Birou Filiale Sector 4
Denumirea postului:	Bibliotecar Cod COR 262202
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de execuție

1) Obiectivele postului: Facilitarea accesului la informație prin asigurarea și punerea la dispoziție a tuturor materialelor necesare utilizatorilor bibliotecii, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

2) Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență.
2.Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 2. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail. 3. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Capacitate de planificare și organizare a activității. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 8. Orientare către rezultate și către soluții.
5.Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	1. lucrează în timp real în sistemul integrat de bibliotecă și introduce datele privind activitățile de împrumut și evidență, pentru documentele și datele statistice de evidență a activității proprii; 2. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind

	identificarea acestora, conform metodologiilor de lucru stabilite pentru sistemul integrat de bibliotecă; 3. desfășoară activități de îndrumare a utilizatorilor bibliotecii în OPAC și în bibliotecă; 4. organizează și gestionează depozite de documente cu acces liber, conform politicii instituției; 5. asigură comunicarea colecțiilor de documente de diverse tipuri și pe diverse suporturi; 6. inițiază, organizează și desfășoară programe și proiecte culturale, educaționale și de petrecere a timpului liber pentru diferite categorii de utilizatori, în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.</i>, aprobat de conducere; 7. întocmește liste de propuneri pentru eliminarea publicațiilor uzate din punct de vedere fizic și / sau moral, conform normelor metodologice și respectând legislația în vigoare și le înaintează periodic șefului de compartiment; 8. cercetează comunitatea bucureșteană pentru depistarea nevoilor comunității și oportunităților de dezvoltare de noi servicii, programe și proiecte la nivel de filială sau de rețea de filiale; 9. propune încheierea de parteneriate, convenții culturale și de educație permanentă, marcarea unor evenimente culturale, civice, istorice sau de interes comunitar, popularizarea și promovarea imaginii instituției, filialei și a serviciilor oferite de către B.M.B. membrilor comunității.
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful ierarhic - superior pentru - Nu este cazul b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB. c) Relații de control: nu este cazul d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor; 2. Sfera relațională externă: a) cu autorități și instituții publice: - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în vederea dezvoltării de servicii și proiecte noi, doar cu avizul superiorilor; - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, doar cu avizul superiorilor; b) cu organizații internaționale: nu este cazul c) cu persoane juridice private: în vederea dezvoltării de parteneriate, cu avizul superiorilor.

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

1. Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de frecventare, infrastructura, serviciile de bază și programele de rețea;
- atragerea spre lectură a membrilor comunității deservite;
- pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile deținute, asigură accesul la informațiile publice din toate domeniile cunoașterii;
- asigură serviciile de lectură prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;
- instruește utilizatorii cu privire la organizarea colecțiilor, regăsirea publicațiilor în catalog și la raft, utilizarea catalogului electronic – căutare, rezervare, prelungire, vizualizare fișa personală;
- monitorizează și centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
- colaborează cu organizațiile din zona de acoperire a bibliotecii cu avizul superiorilor;
- organizează acțiuni de popularizare prin care prezintă membrilor comunității serviciile asigurate de rețeaua BMB și îi convinge să apeleze la serviciile bibliotecii sau să sprijine/sponsorizeze activitățile BMB.;
- proiectează și implementează programe de bibliotecă care asigură oportunități de informare, divertisment socializare și învățare pe tot parcursul vieții;

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

- răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea colecțiilor, a documentelor gestionare, a mijloacelor și obiectelor de inventar luate în primire, precum și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea sa;
- ține evidența primară a documentelor de bibliotecă din gestiunea filialei;
- ține evidența actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate sau scoase definitiv din gestiunea filialei; face parte din comisii de verificare gestionară;
- desfășoară acțiuni de recuperare u.b. de la utilizatorii-restanțieri, întocmește dosarul de recuperare prin justiție și îl înaintează, cu număr de înregistrare, juristului instituției;

- depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier);

3. **Întreținerea ambientului de bibliotecă:**

- pune în evidență sursele de informare, colecțiile, precum și informațiile despre serviciile și activitățile organizate în rețeaua BMB;
- asigură un ambient plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul filialei.

4. **Pregătirea și perfecționarea profesională:**

- își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.

5. **Alte responsabilități:**

- contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea și implementarea Planului anual al programelor culturale / educaționale.
- înaintează periodic Raportul statistic și Raportul de activitate al filialei conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- înaintează Programul de activitate al filialei (proponeri) pentru anul următor conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
- înaintează Raportul anual de activitate individual și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

Program de lucru: I tură

Luni-Miercuri 11:00-19:00, program cu publicul: 12:00-19:00

Joi-Vineri 8:00-16:00, program cu publicul: 09:00-16:00

Sâmbătă-Duminică: Liber

II tură: Luni 8:00-16:00, program cu publicul: 09:00-16:00

Marți-Vineri schimbul I - 8:00-16:00, program cu publicul: 09:00-16:00

schimbul II- 11:00-19:00;

pentru ambele ture: Sâmbătă - 09:00-13:00

Duminică: Liber

4) **Evaluarea performanței profesionale**

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului
2. Activitatea profesională
3. Disciplina în muncă
4. Contacte și comunicare
5. Aprecierea generală

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Calitatea activității desfășurate și a produselor realizate (servicii, colecții, programe, proiecte, referințe, bibliografii, utilizarea sistemului informatic);
2. Inițiativa și creativitatea: propune soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor;
3. Vorbește și scrie într-o manieră profesionistă, binevoitoare și adecvată tuturor categoriilor de public, creează și întreține o atmosferă prietenoasă, un mediu de muncă colegial și colaborativ;
4. Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în baza unor îndrumări minime.

Manager (Director general),

Salariat,

Data:

Director (de specialitate),

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare,

Șef Serviciu Filiale Sector 2; 4,

Șef Birou Filiale Sector 2; 4

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Filiale Sector 5; 6
Denumirea postului:	Bibliotecar Cod COR 441101
Gradul profesional:	I
Nivelul postului:	de execuție

1) Obiectivele postului: Facilitarea accesului la informație prin asigurarea și punerea la dispoziție a tuturor materialelor necesare utilizatorilor bibliotecii, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

2) Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.
2.Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 3 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe de regăsire a informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 2. Operare PC: MS Office, navigare internet, e-mail. 3. Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Capacitate de planificare și organizare a activității. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Acuratețe, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 5. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 6. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 7. Valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 8. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 9. Orientare către rezultate și către soluții.
5.Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	1. lucrează în timp real în sistemul integrat de bibliotecă și introduce datele privind activitățile de împrumut și evidență, pentru documentele și datele statistice de evidență a a ctivității proprii; 2. asigură serviciul de înscriere a utlizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, porecum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora, conform metodologiilor de lucru stabilite pentru sistemul integrat de bibliotecă; 3. desfășoară activități de îndrumare a utilizatorilor bibliotecii în OPAC și în bibliotecă;

	4. organizează și gestionează depozite de documente cu acces liber, conform politicii instituției; 5. asigură comunicarea colecțiilor de documente de diverse tipuri și pe diverse suporturi; 6. inițiază, organizează și desfășoară programe și proiecte culturale, educaționale și de petrecere a timpului liber pentru diferite categorii de utilizatori, în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.</i>, aprobat de conducere; 7. întocmește liste de propuneri pentru eliminarea publicațiilor uzate din punct de vedere fizic și / sau moral, conform normelor metodologice și respectând legislația în vigoare și le înaintează periodic șefului de compartiment; 8. cercetează comunitatea bucureșteană pentru depistarea nevoilor comunității și oportunităților de dezvoltare de noi servicii, programe și proiecte la nivel de filială sau de rețea de filiale; 9. propune încheierea de parteneriate, convenții culturale și de educație permanentă, marcarea unor evenimente culturale, civice, istorice sau de interes comunitar, popularizarea și promovarea imaginii instituției, filialei și a serviciilor oferite de către B.M.B. membrilor comunității.
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful Biroului Filiale 5; 6 - superior pentru Nu este cazul b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB. c) Relații de control: nu este cazul d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor; 2. Sfera relațională externă: a) cu autorități și instituții publice: - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în vederea dezvoltării de servicii și proiecte noi, doar cu avizul superiorilor; - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, doar cu avizul superiorilor; b) cu organizații internaționale: nu este cazul c) cu persoane juridice private: în vederea dezvoltării de parteneriate, cu avizul superiorilor.

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

1. Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de frecventare, infrastructura, serviciile de bază și programele de rețea;
- atragerea spre lectură a membrilor comunității deservite;
- pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile deținute, asigură accesul la informațiile publice din toate domeniile cunoașterii;
- asigură serviciile de lectură prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;
- instruește utilizatorii cu privire la organizarea colecțiilor, regăsirea publicațiilor în catalog și la raft, utilizarea catalogului electronic – căutare, rezervare, prelungire, vizualizare fișa personală;
- monitorizează și centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
- colaborează cu organizațiile din zona de acoperire a bibliotecii cu avizul superiorilor;
- organizează acțiuni de popularizare prin care prezintă membrilor comunității serviciile asigurate de rețeaua BMB și îi convinge să apeleze la serviciile bibliotecii sau să sprijine/sponsorizeze activitățile BMB.;
- proiectează și implementează programe de bibliotecă care asigură oportunități de informare, divertisment socializare și învățare pe tot parcursul vieții;

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

- răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea colecțiilor, a documentelor gestionare, a mijloacelor și obiectelor de inventar luate în primire, precum și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea sa;
- ține evidența primară a documentelor de bibliotecă din gestiunea filialei;
- ține evidența actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate sau scoase definitiv din gestiunea filialei; face parte din comisii de verificare gestionară;
- desfășoară acțiuni de recuperare u.b. de la utilizatorii-restanțieri, întocmește dosarul de recuperare prin justiție și îl înaintează, cu număr de înregistrare, juristului instituției;
- depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier);

3. Întreținerea ambiantului de bibliotecă:

- pune în evidență sursele de informare, colecțiile, precum și informațiile despre serviciile și activitățile organizate în rețeaua BMB;

- asigură un ambient plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul filialei.

4. Pregătirea și perfecționarea profesională:

- își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.

5. Alte responsabilități:

- contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea și implementarea Planului anual al programelor culturale / educaționale.
- înaintează periodic Raportul statistic și Raportul de activitate al filialei conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- înaintează Programul de activitate al filialei (proponeri) pentru anul următor conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
- înaintează Raportul anual de activitate și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului
2. Activitatea profesională
3. Disciplina în muncă
4. Contacte și comunicare
5. Aprecierea generală
6. Abilități manageriale

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Calitatea activității desfășurate și a produselor realizate (servicii, colecții, programe, proiecte, referințe, bibliografii, utilizarea sistemului informatic);
2. Inițiativa și creativitatea: propune alternative în tratarea cazurilor sau a sarcinilor complexe;
3. Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
4. Capacitatea de a-și desfășura activitatea și de a realiza lucrări în situații tensionate.

Manager (Director general)

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Filiale sectoarele 3-6

Șef Birou Filiale sector 5; 6

FIȘA POSTULUI – NR. 156
REFERENT SSD GR. I

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune imobiliară
Denumirea postului:	Referent Cod COR 214202
Gradul profesional:	SSD I
Nivelul postului:	de execuție

Obiectivele postului: Asigurarea bunei funcționări a BMB prin activități de administrarea imobilelor, organizare și supraveghere a lucrărilor de întreținere curentă și reparații la nivelul instituției.

2) Condiții generale și specifice:

1. Pregătirea profesională	Studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă de subinginer în profilul Construcții
2. Experiența necesară	Experiența în domeniul de activitate de minim 3 ani și 6 luni
3. Cunoștințe profesionale	Cunoștințe despre întocmirea documentației necesare în vederea obținerii avizelor, autorizațiilor de construcție / demolare; Cunoștințe de administrarea patrimoniului, gestiunea imobilelor. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale de zugrăveli, vopsitorii, lacatuserie; Cunoștințe minime de mecanică; Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail; Cunoașterea legislației în domeniile: paza, PSI, achiziții publice, investiții, verificarea și recepția produselor/ serviciilor/ lucrărilor.
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rigurozitate, meticulozitate și atenție la detalii 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 8. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitate implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului Intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție. 3. Respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile la nivel de instituție. 4. Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor a la nivelul serviciului.
6. Principalele atribuții	a) La solicitarea sefului ierarhic, inițiază, coordonează și monitorizează, lucrările de întreținere curentă la nivelul instituției care nu necesită intervenția unor întreprinderi specializate; b) coordonează, monitorizează și evaluează, la solicitarea sefului ierarhic, activitatea de curățenie; c) coordonează, monitorizează și evaluează, la solicitarea sefului ierarhic, activitatea de pază;

	d) asigura aprovizionarea cu carburanti a parcului auto al BMB; e) propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor de curatenie, paza; f) întocmeste documentatia necesara in vederea obtinerii avizelor, autorizarilor de constructie / demolare;
7. Sfera de relații:	Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: subordonat față de Șef Serviciu Administrativ. b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB. c) Relații de control: coordonează activitatea de curatenie și cea de paza Sfera relațională externă: a) cu autoritățile și instituțiile publice din România: •colaborează cu furnizorii de utilitati, pe baza de mandat; •stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în limita competențelor stabilite de director (economic);

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

- Privitor la activitatea administrativ-gospodărească în B.M.B.:
 - supraveghează și răspunde de lucrările de întreținere curentă la nivelul instituției realizate în regie proprie – curățarea teraselor, dezapezirea căilor de acces și trotuarelor etc. - verifică în teren realizarea acestora la nivelul de cantitate și calitate necesar și ia măsuri corective, după caz;
 - stabilește necesarul de lucrări de întreținere curentă
 - stabilește necesarul de materiale necesare lucrărilor de întreținere curentă
 - identifică date referitoare la clădirile ce aparțin angajatorului în vederea întreținerii acestora
 - concepe soluții la nivelul detaliilor specifice domeniului tehnic
 - la măsurile necesare pentru buna funcționare a instalației electrice, sanitare și de încălzire
 - asigură administrarea și întreținerea imobilelor BMB, întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină
 - documentează corespunzător necesitatea de lucrări de întreținere curentă cu intervenția unor antreprize specializate, realizează documentația tehnică pentru demararea procesului de achiziție publică pentru acestea, participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru acest tip de lucrări; planifică, supraveghează și răspunde de lucrările de întreținere curentă la nivelul instituției realizate în regie proprie, verifică în teren realizarea acestora la nivelul de cantitate și calitate necesar și le recepționează sau, după caz, ia măsuri corective pentru realizarea conformă;
 - asigură intervențiile operative în cazul unor avarii la: centrale electrice, aparate de climatizare, ascensoare, instalații sanitare, instalații electrice, sisteme de securitate, sisteme anti-incendiu;
 - organizează, supraveghează și controlează activitatea de transport de mobilier, de publicații sau de alte tipuri, în funcție de necesități;
 - contribuie la întocmirea documentației și realizarea demersurilor necesare în vederea încheierii/reînnoirii contractelor de utilități (furnizare energie electrică, gaze, apă-canal etc.) și răspunde de păstrarea și derularea conformă a contractelor încheiate cu furnizorii de energie electrică, gaze, apă-canal etc.:
 - realizează documentația tehnică pentru demararea procesului de achiziție;
 - participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru acest tip de lucrări;
 - supraveghează îndeplinirea obligațiilor contractuale, verifică în teren realizarea acestora la nivelul de cantitate și calitate necesar efectuează recepția sau, după caz, ia măsuri corective pentru realizarea conformă;
 - contribuie la întocmirea documentației și realizarea demersurilor necesare în vederea încheierii/reînnoirii contractelor de servicii și lucrări pentru întreținerea spațiilor și dotărilor de natură tehnico-administrativă și răspunde de păstrarea și derularea conformă a contractelor încheiate cu furnizorii:
 - realizează documentația tehnică pentru demararea procesului de achiziție;
 - participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru acest tip de lucrări;
 - supraveghează și răspunde de îndeplinirea obligațiilor contractuale, verifică în teren realizarea acestora la nivelul de cantitate și calitate necesar efectuează recepția sau, după caz, ia măsuri corective pentru realizarea conformă;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- Participă la planificarea și atribuirea resurselor în cadrul BMB prin fundamentarea necesităților compartimentului, inițiază fluxuri de achiziții publice, supraveghează derularea de contracte și/sau recepționează lucrări și servicii în limitele de competențe stabilite de superiorii ierarhici;

- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, *Planul anual de activitate*, precum și alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

- Programul de lucru: Luni, marți, miercuri, joi: 8-16.30; Vineri 8-14; Sâmbătă, duminică: liber.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului;
2. Activitatea profesională;
3. Disciplina în muncă;
4. Contacte și comunicare;
5. Aprecierea generală;

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Calitatea lucrărilor realizate;
2. Operativitatea rezolvării sarcinilor date;
3. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Salariat,

Data:

Sef Administrativ, Tehnic. Gestiune imobiliara

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

FIȘA POSTULUI – NR. 157

MUNCITOR CALIFICAT-LĂCĂTUȘ MECANIC ÎNTREȚINERE
TREAPTA I

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune imobiliară
Denumirea postului:	muncitor calificat - lăcătuș mecanic de întreținere și reparații universale Cod COR 721424
Treapta profesională:	I
Nivelul postului:	de execuție

1) Obiectivele postului: Contribuie la înlăturarea rapidă și eficientă a tuturor defecțiunilor ce pot să apară la ușile, ferestrele, terasele, balustradele spațiilor administrate de instituție.

2) Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Școală profesională/studii medii liceale / gimnaziale
2.Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 9 ani.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe în domeniul întreținerii și reparațiilor universale
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Acuratețe, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Orientare către rezultate și către soluții.
5.Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	a) urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice în domeniul său de activitate; b) efectuează controale în domeniul prevenirii apariției defecțiunilor ce pot să apară la ușile, ferestrele, terasele, balustradele din toate spațiile în care salariații își desfășoară activitatea; c) asigură intervenții operative, conform atribuțiilor, în domeniul său de activitate. d) Execută activitățile conform sarcinilor de serviciu primite de la șeful ierarhic, manager și de la persoanele care își desfășoară activitatea în locația unde este repartizat
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful Serviciului Administrativ. Tehnic. Gestiune imobiliară - superior pentru Nu este cazul b) Relații funcționale:

	• colaborează permanent cu salariații din toate compartimentele BMB pentru planificarea și implementarea optimă a măsurilor privind asigurarea funcționării dotărilor aferente • colaborează cu Compartimentul Securitate și sănătate în muncă. Prevenirea și stingerea incendiilor pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de asigurarea securității și protecția angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență • colaborează cu celelalte compartimente ale BMB pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice. c) Relații de control: Nu este cazul d) Relații de reprezentare: Nu este cazul;
--	--

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice în domeniul său de activitate;
 - Execută lucrări de întreținere curentă și înlăturarea tuturor dereglărilor și defecțiunilor apărute în timpul funcționării, controlează periodic exploatarea corectă a mașinilor și utilajelor în scopul prevenirii eventualelor avarieri accidentale și execută reparații curente;
 - Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
 - Cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
 - Urmărește permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice.
- Efectuează controale în domeniul prevenirii apariției defecțiunilor ce pot să apară la ușile, ferestrele, terasele, balustradele din toate spațiile în care salariații își desfășoară activitatea;
 - Controlează cu instrumente adecvate corectitudinea îmbinărilor, efectuează controlul dimensional și face ajustări finale;
 - Urmărește zilnic funcționarea mașinilor și utilajelor în scopul identificării de disfuncționalități;
 - Execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
 - Diagnostichează, prin testări funcționale și prin măsurare cu dispozitive de măsură, concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale;
- Asigură intervenții operative, conform atribuțiilor, în domeniul său de activitate
 - Atunci când este competent efectuează lucrări de reparații;
 - Realizează operații de alezare, găurire, tăiere, debitare pentru obținerea reperului conform specificațiilor;
 - Schimba uleiul și repară sistemele de ungere, conform graficelor sau / și atunci când este necesar.
 - Recondiționează piesele de schimb care nu corespund specificațiilor tehnice;
 - Verifică sculele și le înlocuiește pe cele care numai prezintă siguranță și precizie în exploatare.
 - Execută operații pregătitoare cum ar fi : debitarea materialului, curățarea, îndreptarea, trasarea , operații de prelucrare prin așchiere (pilire, polizare, găurire, strunjire, frezare), prin deformare plastică la rece (îndoire, ambutisare, perforare, decupare, torsionare) și prin procedee de prelucrare la cald (turnare, forjare);
 - Efectuează asamblări nedemontabile (prin sudare, lipire, nituire) sau demontabile (prin filete, pene, știfturi, caneluri), asamblări cu elemente elastice (cu arcuri);
 - Realizează prin aceste operațiuni produse cum ar fi : confecții metalice pentru asigurarea clădirilor și a terenurilor (zăvoare, garduri, grilaje, grătii, porți);
 - Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale conducerii instituției;
 - Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
 - Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
 - Răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare; răspunde de producerea de rebuturi în cadrul procesului de lucru datorată acțiunilor sale;
 - Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cat si celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat si, după utilizare, îl înapoiază si îl pune la locul destinat pentru păstrare;
 - Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producție;
 - Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor si utilizează corect aceste dispozitive;
 - Respectă Regulamentul intern;

- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, *Planul anual de activitate*, precum și alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.
- Programul de lucru: Luni, marți, miercuri, joi: 8-16.30; Vineri 8-14; Sâmbătă, duminică: liber.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului
2. Activitatea profesională
3. Disciplina în muncă
4. Contacte și comunicare
5. Aprecierea generală

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Calitatea activității desfășurate;
2. Inițiativa și creativitatea: propune alternative în tratarea cazurilor sau a sarcinilor complexe;
3. Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
4. Capacitatea de a-și desfășura activitatea și de a realiza lucrări în situații tensionate.

Manager (Director general)

Salariat,

Data:

Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune imobiliară

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

FIȘA POSTULUI – NR. 159

MUNCITOR CALIFICAT-LĂCĂTUȘ MECANIC ÎNTREȚINERE
TREAPTA II

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune imobiliară
Denumirea postului:	muncitor calificat - lăcătuș mecanic de întreținere și reparații universale Cod COR 721424
Treapta profesională:	II
Nivelul postului:	de execuție

1) Obiectivele postului: Contribuie la înlăturarea rapidă și eficientă a tuturor defecțiunilor ce pot să apară la ușile, ferestrele, terasele, balustradele spațiilor administrate de instituție.

2) Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Școală profesională/studii medii liceale / gimnaziale
2.Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 6 ani.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe în domeniul întreținerii și reparațiilor universale
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Acuratețe, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Orientare către rezultate și către soluții.
5.Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	a) urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice în domeniul său de activitate; b) efectuează controale în domeniul prevenirii apariției defecțiunilor ce pot să apară la ușile, ferestrele, terasele, balustradele din toate spațiile în care salariații își desfășoară activitatea; c) asigură intervenții operative, conform atribuțiilor, în domeniul său de activitate. d) Execută activitățile conform sarcinilor de serviciu primite de la șeful ierarhic, manager și de la persoanele care își desfășoară activitatea în locația unde este repartizat
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful Serviciului Administrativ. Tehnic. Gestiune imobiliară - superior pentru Nu este cazul b) Relații funcționale:

	- colaborează permanent cu salariații din toate compartimentele BMB pentru planificarea și implementarea optimă a măsurilor privind asigurarea funcționării dotărilor aferente - colaborează cu Compartimentul Securitate și sănătate în muncă. Prevenirea și stingerea incendiilor pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de asigurarea securității și protecția angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență - colaborează cu celelalte compartimente ale BMB pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice. c) Relații de control: Nu este cazul d) Relații de reprezentare: Nu este cazul;
--	--

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice în domeniul său de activitate;
 - Execută lucrări de întreținere curentă și înlăturarea tuturor dereglărilor și defecțiunilor apărute în timpul funcționării, controlează periodic exploatarea corectă a mașinilor și utilajelor în scopul prevenirii eventualelor avarieri accidentale și execută reparații curente;
 - Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
 - Cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
 - Urmărește permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice.
- Efectuează controale în domeniul prevenirii apariției defecțiunilor ce pot să apară la ușile, ferestrele, terasele, balustradele din toate spațiile în care salariații își desfășoară activitatea;
 - Controlează cu instrumente adecvate corectitudinea îmbinărilor, efectuează controlul dimensional și face ajustări finale;
 - Urmărește zilnic funcționarea mașinilor și utilajelor în scopul identificării de disfuncționalități;
 - Execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
 - Diagnostichează, prin testări funcționale și prin măsurare cu dispozitive de măsură, concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale;
- Asigură intervenții operative, conform atribuțiilor, în domeniul său de activitate
 - Atunci când este competent efectuează lucrări de reparații;
 - Realizează operații de alezare, găurire, tăiere, debitare pentru obținerea reperului conform specificațiilor;
 - Schimba uleiul și repară sistemele de ungere, conform graficelor sau / și atunci când este necesar.
 - Recondiționează piesele de schimb care nu corespund specificațiilor tehnice;
 - Verifică sculele și le înlocuiește pe cele care numai prezintă siguranță și precizie în exploatare.
 - Execută operații pregătitoare cum ar fi : debitarea materialului, curățarea, îndreptarea, trasarea , operații de prelucrare prin așchiere (pilire, polizare, găurire, strunjire, frezare), prin deformare plastică la rece (îndoire, ambutisare, perforare, decupare, torsionare) și prin procedee de prelucrare la cald (turnare, forjare);
 - Efectuează asamblări nedemontabile (prin sudare, lipire, nituire) sau demontabile (prin filete, pene, știfturi, caneluri), asamblări cu elemente elastice (cu arcuri);
 - Realizează prin aceste operațiuni produse cum ar fi : confecții metalice pentru asigurarea clădirilor și a terenurilor (zăvoare, garduri, grilaje, gratii, porți);
 - Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale conducerii instituției;
 - Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
 - Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
 - Răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare; răspunde de producerea de rebuturi în cadrul procesului de lucru datorată acțiunilor sale;
 - Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană , cat si celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
 - Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat si, după utilizare, îl înapoiază si îl pune la locul destinat pentru păstrare;
 - Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producție;
 - Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor si utilizează corect aceste dispozitive;
 - Respectă Regulamentul intern;

- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, *Planul anual de activitate*, precum și alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.
- Programul de lucru: Luni, marți, miercuri, joi: 8-16.30; Vineri 8-14; Sâmbătă, duminică: liber.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului
2. Activitatea profesională
3. Disciplina în muncă
4. Contacte și comunicare
5. Aprecierea generală

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Calitatea activității desfășurate;
2. Inițiativa și creativitatea: propune alternative în tratarea cazurilor sau a sarcinilor complexe;
3. Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
4. Capacitatea de a-și desfășura activitatea și de a realiza lucrări în situații tensionate.

Manager (Director general)

Salariat,

Data:

Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune imobiliară

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

FIȘA POSTULUI – NR. 162
ÎNGRIJITOR M;G

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Administrativ.Tehnic. Gestiune Imobiliară
Denumirea postului:	Îngrijitor Cod COR 911201
Gradul profesional:	-
Nivelul postului:	de execuție

1) Obiectivele postului: Asigurarea bunei funcționări a activității zilnice din cadrul BMB;

2) Condiții generale și specifice:

1. Pregătirea profesională	Școală generală
2. Experiența necesară	Experiența în muncă Îndemânare, operativitate în executarea sarcinilor, vigilență
3. Competențe profesionale	Să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, sa aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.); - sa nu aiba antecedente penale - sa fie apt din punct de vedere medical
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Capacitatea de îndeplinirea sarcinilor de serviciu de la superiorul său; 2. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență și preocupare pentru calitatea muncii. 3. Orientare către rezultate și către soluții. 4. Executarea lucrărilor de curățenie și întreținere cu simț de răspundere și maximă seriozitate; 5. Utilizarea cu deosebită grijă a materialelor și obiectelor ajutătoare desfășurării activității.
5. Responsabilitate a implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea procedurilor interne și normelor operaționale aplicabile la nivel de instituției BMB.
6. Principalele atribuții	• să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic; • să curețe interiorul clădirii și împrejurimile acesteia; • să utilizeze corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală; • să pregătească operațiile de curățare; • să se ocupe de salubritatea scărilor clădirilor; • să curețe incintele de folosință comună a clădirilor; • să anunțe administratorul în cazul sesizării unei defecțiuni; • să întrețină echipamentele din dotare; • să respecte regulamentul BMB; • să aibă capacitatea de organizare la locul de munca; • să participe activ la rezolvarea sarcinilor; • să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact; • să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde

	desfășoară activitatea; • să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol; • să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora; • să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați; • să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale; • să execute activitățile conform sarcinilor de serviciu primite de la șeful ierarhic, manager și de către persoanele care își desfășoară activitatea în locația unde este repartizat; • Respectarea programului de lucru.
7. Sfera de relații:	O bună colaborare cu membrii serviciului din care face parte, cât și cu ceilalți colegi din filiale; Capacitatea de evitare a conflictelor cu persoanele din BMB.

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

Execută curățenie și întreținere la sediul central și în filialele BMB în funcție de repartizarea aprobată și nevoia BMB; Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:

- ștergerea prafului, măturat și spălat cu mopul cu soluții pentru curățenie în toate încăperile locației unde este repartizat;
- scuturarea preșurilor-acolo unde este cazul;
- ușile și geamurile spălate;
- spălarea și întreținerea instalațiilor sanitare și a obiectelor din jurul acestora;
- aruncarea gunoiului în locul special amenajat;

Separat de activitatea de întreținere, în mod efectiv ia contact cu cărțile din bibliotecă împrumutate, pentru ștergerea prafului și ordonarea acestora.

Program de lucru:

Luni-vineri 8:00-16:00

Sămbătă-Duminică- Liber

Manager (Director general),

Salariat,

Data:

Șef Serviciu Administrativ.Tehnic.Gestiune Imobiliară

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE
Denumirea postului:	Inspector Cod COR 263102
Gradul profesional:	IA
Nivelul postului:	de execuție

1) Obiectivele postului: Intocmeste situatii si note contabile, organizeaza activitatile financiar-contabile alocate prin prezenta fisa de post si la solicitarea contabilului sef in cadrul compartimentului financiar-contabil al BMB.

2) Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii superioare economice de lunga durata absolvite cu diploma de licență.
2.Experiența necesară	Experiență în muncă de 6 ani și 6 luni; Experiență în contabilitate bugetară de minim 6 ani. Experiență în utilizarea sistemului național de raportare FOREXEBUG
3. Cunoștințe profesionale	1. Capacitatea de a lua unele decizii și măsuri 2. Spirit de observație 3. Operare PC: MS Office, navigare internet, e-mail. 4. Seriozitatea în realizarea sarcinilor specifice postului
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Capacitate de planificare și organizare a activității. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Acuratețe, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Orientare către rezultate și către soluții.
5.Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: - HGR nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță, ale Municipiului București, republicată în 1997 - HGR nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare - HGR nr. 966/1998 pentru modificarea și completarea HGR nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice - HGR nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată în 2004, cu modificările și completările ulterioare - HGR nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului - HGR nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern - Legea contabilității nr. 82/1991, republicată - Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată în 2009 - Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea OG nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 571/2003 (Codul fiscal), cu modificările și completările ulterioare
- Legea 69/2010 a responsabilității fiscal-bugetare cu modificările și completările ulterioare.
- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- Ordinul nr. 1792/2002 al Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata angajamentelor bugetare și legale
- Ordinul nr. 923/2014 al Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu
- O.M.F.P. nr. 2332/ 2017 privind modificarea O.M.F.P. nr. 923/ 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea C.F.P.P. și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de C.F.P.P.
- O.M.F.P. nr. 517/ 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din proceduram de functionare a sistemului national de raportare - FOREXEBUG
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 2861/2009 al Ministrului Finanțelor pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Ordinul nr. 2002/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. [1.917/2005](#).
- Ordinul nr. 2005/2013 pentru aprobarea [Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare"](#), aprobat prin Ordinul ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. [1.801/1995](#).
- Ordinul nr. 2006/2013 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. [1.271/2004](#) pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului.
- Ordinul nr. 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005.
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005.
- Ordonanța Guvernului nr. 9/1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri extrabugetare și alocații de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, a sistemului de salarizare a personalului din aceste instituții, precum și îmbunătățirea salarizării personalului din instituțiile și activitățile cu profil cultural, aprobată prin Legea nr. 86/1996
- Ordonanța Guvernului nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de

	finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare • Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată . • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a 3. Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 4. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.
6. Principalele atribuții	Intocmeste situatii si note contabile, organizeaza activitatile financiar-contabile alocate prin prezenta fisa de post si la solicitarea contabilului sef in cadrul compartimentului financiar-contabil al BMB, astfel: - Colaborează la întocmirea celor 4 bilanțuri contabile pe an, a propunerilor de buget, a propunerilor de rectificare a bugetului si a necesarului de credite lunare; - Intocmeste bilantul contabil in lipsa contabilului sef cand este delegat sa tina locul acestuia; - Verifică documente justificative întocmite de salariați sau compartimente/ servicii/ birouri; - Exerciță și răspunde de efectuarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul limitelor de competență. - Întocmește notele contabile și de execuție bugetară in lipsa contabilului cu aceasta sarcina - Verifică ștatele de salarii; - Redactarea pe calculator a materialelor transmise catre Trezorerie Sector 1, Directia pentru Cultura, Primaria Municipiului Bucuresti, Asociatiile de Proprietari; Intocmește și transmite toate documentele, rapoartele, situațiile etc., conform legislației în vigoare, solicitate de autoritățile publice centrale și locale.
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de contabilul sef - superior pentru cand este cazul b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB. c) Relații de control: cand este cazul d) Relații de reprezentare: cand este cazul 2. Sfera relațională externă: cand este cazul

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

1. Realizează evidența analitică a materialelor ce se gestionează în cadrul instituției, in lipsa contabilului cu aceasta sarcina.
2. Realizează evidența financiar-contabilă a instituției, pe compartimente, precum și execuția bugetară, în care scop:
 - a) Colaboreaza la intocmirea celor 4 bilanturi contabile pe an; Intocmeste bilantul contabil in lipsa contabilului sef cand este delegat sa tina locul acestuia;
 - b) Primește documente justificative întocmite de salariați sau compartimente și le verifică sub aspect formal și de fond;
 - c) Ține evidența conturilor în afara bilanțului, prin întocmirea notelor contabile și înregistrarea în fișele de cont in lipsa contabilului cu aceasta sarcina;

- d) Urmărește debitorii din avansuri și aplică penalizările de întârziere la justificarea avansurilor spre decontare în lipsa contabilului cu aceasta sarcina;
- e) Urmărește și întocmește documentația legală pentru debitorii litigioși și alți debitori în lipsa contabilului cu aceasta sarcina;
- f) Întocmește documentația pentru scoaterea debitorilor litigioși din evidența curentă și înregistrarea lor în conturi în afara bilanțului în lipsa contabilului cu aceasta sarcina;
- g) Colaborează cu contabilul șef la întocmirea bilanțului trimestrial și anual;
- h) Colaborează cu contabilul șef la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) Colaborează cu contabilul șef la rectificarea buget de venituri și cheltuieli;
- j) Colaborează cu contabilul șef la propunerile necesarului de credite lunare;
- k) Exerciță și răspunde de efectuarea controlului financiar preventiv propriu pentru operațiunile financiar-contabile în cadrul limitelor de competență;
- l) Verifică ștatele de salariu;
- m) Exerciță prerogativele persoanei înrolate potrivit prevederilor O.G. nr. 88/ 2013 privind procedura de funcționare a sistemului național de raportare – FOREXEBUG și care are înregistrat în sistem cel puțin un rol;
- n) Întocmește alte lucrări neprevăzute cu caracter ocazional sau de strictă necesitate.
- o) Intocmește Procesul- Verbal de verificare a debitelor la sfârșitul anului.

Realizează și alte sarcini repartizate de contabilul șef:

1. Înlocuiește contabilul șef în perioada concediului de odihnă, medical, deplasare în afara localității.
 2. Primește zilnic, decadal sau după caz, și verifică documentele de intrare și ieșire a materialelor, obiectelor de inventar și alte valori din conturile:
 - 3021 – materiale de întreținere și gospodărie, materiale de curățenie, rechizite, regim special material tehnic, material tipizate, carburanți(3022), piese auto(3024), proiecte culturale, materiale funcționale, materiale protecția muncii, combustibil solid
 - 3028 – alte materiale
 - 307 – materiale de prelucrat
 - 3031 – obiecte de inventar în magazie
 - 5324, 5321, 5328 – alte valori ;
 5. Verifica și valorifică documentele de intrare și ieșire de materiale din magazie,
 6. Intocmește centralizatoarele consumurilor de materiale lunare.
 7. Intocmește notele contabile privind intrările de materiale pe baza NIR-urilor și ieșirile pe baza bonurilor de consum pe care le predă pentru înregistrarea în evidența sintetică.
 8. Înregistrează în fișele contabile analitice intrările și ieșirile de materiale din conturile menționate, întocmind lunar balanțele analitice de verificare.
 9. Verifică concordanța dintre valoarea analitică și sintetică a conturilor respective.
 10. Realizează trimestrial punctajul între stocurile din evidența operativă din fișele de magazie cu stocurile din evidența contabilă analitică, propunând măsuri pentru soluționarea eventualelor diferențe constatate.
 11. Pentru contul 307 "Materiale în prelucrare", ține evidența operativă a notelor de comandă, iar după executarea lucrărilor ce fac obiectul notelor de comandă, le valorifică, întocmind note de contabilitate pe care le înregistrează în evidența contabilă analitică, după înregistrarea în evidența sintetică.
 12. Înscrie în listele de inventariere anuală, sau ori de câte ori realizează inventarierea bunurilor materiale, stocurile scriptice din evidența contabilă, stabilind diferențele și propunând măsurile legale de soluționare și înregistrare.
 13. Confruntă lunar stocurile de carburanți din evidența contabilă cu cele din evidența operativă a foilor de parcurs, propunând măsuri pentru diferențele constatate.
 14. Colaborează și corespundează cu Asociațiile de Proprietari în privința Fondului de Reparații solicitând justificări ale cheltuielilor acolo unde este cazul.
 15. Efectuează punctaje cu Asociațiile de Proprietari pentru Fondul de Rulment și Fondul de Reparații o dată pe an.
 16. Efectuează înregistrările pentru analitic a cheltuielilor pe fiecare bibliotecă în parte.
 17. Va semna ordine de plată/ dispoziții de plată/ încasare către terți, ori de câte ori contabilul șef vizează o operațiune de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 923/ 11.07.2014, anexat.
 18. Execută și alte sarcini repartizate de contabilul șef în limitele competenței postului.
- #### **2. Alte responsabilități:**
- contribuie la realizarea obiectivelor Compartimentului;
 - înaintează Raportul anual de activitate individual și este evaluat conform Regulamentului Intern al BMB;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.
- Programul de lucru: Luni, marți, miercuri, joi: 8-16.30; Vineri 8-14; Sâmbătă, duminică: liber.

4) Evaluarea performanței profesionale

1) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului
2. Activitatea profesională
3. Disciplina în muncă
4. Contacte și comunicare
5. Aprecierea generală

2) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Își însușește procedura de lucru cu perseverență și conștiinciozitate, în funcție de complexitatea și tipul activității, pe baza indicațiilor primite de la șeful ierarhic și respectând pașii de realizare a fiecărei activități.
2. Aplică procedura de lucru cu atenție și responsabilitate, pe toată durata derulării activității, în concordanță cu tipul acesteia și conform instrucțiunilor de lucru.
3. Remediază deficiențele constatate cu atenție și promptitudine, ori de câte ori este nevoie, folosind metode adecvate și în funcție de tipul de deficiență constatat.
4. Inițiativa și creativitatea: propune alternative în tratarea cazurilor sau a sarcinilor complexe;
5. Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
6. Capacitatea de a-și desfășura activitatea și de a realiza lucrări în situații tensionate.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (economic),

Data:

Contabil sef,

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare,