

FIȘA POSTULUI - NR. 141
REFERENT SUDII SUPERIOARE GR. I

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul:	Compartimentul de Studii Orientale. Cercetare
Denumirea postului:	Referent - Cod COR 242204
Gradul profesional	I
Nivelul postului:	de execuție

1. Obiectivele postului: Asigură constituirea și administrarea resurselor materiale și informaționale necesare desfășurării activității compartimentului.

2. Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență.
2. Experiența necesară	Experiență/vechime în munca de minim 6 luni, pe studii superioare.
3. Cunoștințe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor cercetării științifice. 2. Cunoașterea a unei limbi străine, de preferință orientala. 3. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 4. Cunoștințe operare PC: MS Office, navigare internet, e-mail.
4. Calități și aptitudini și competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 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. 9. Maleabilitate permanentă în relațiile de serviciu 10. Utilizarea eficientă a timpului normal de lucru
5. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respectă prevederile codului de conduită al personalului contractual al Bibliotecii, aprobat prin ordin al directorului; 2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust; 3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor; 4. Să nu se facă vinovat de fapte cu caracter discriminatoriu, care aduc atingere demnității persoanelor sau comunităților; 5. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale; 6. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora; 7. Rolul în cadrul institutiei, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale; 8. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate; 9. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor; 10. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele institutului;

<p>6. Responsabilitatea implicată de post</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 (actualizată 2018) 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. 5. Are obligația de a participa la toate cursurile, stagiile și alte forme de pregătire și perfecționare necesare postului, organizate sau cerute de instituție; 6. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispozițiile directorului institutiei sau a COR; 7. Asigură comunicarea cu postul superior ierarhic și legăturile funcționale cu celelalte servicii și direcții; 8. Participa la instructajul periodic de Protecție a Muncii, de Prevenire și Stingere a Incendiilor și își însușește conținutul acestuia; 9. Completează în fiecare zi condica de prezență și respectă programul de lucru; face propuneri șefului ierarhic pentru modificarea/actualizarea propriei fișe a postului, în funcție de modificările situației proprii și structurale ale institutiei;
<p>7. Principalele atribuții</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Culegerea de informații necesare efectuării cercetărilor documentare. 2. Redactarea materialelor specifice/ lucrărilor/ bibliografiilor, stabilite de șeful ierarhic; 3. Administrează resursele materiale și informaționale ale compartimentului inclusiv al promovării acestuia; 4. Realizarea agendei cu Aniversări Culturale ale institutiei 5. Participă la pregătirea pentru tipar a materialelor elaborate de institut (culegere, redactare, corectare etc.);
<p>8. Sfera de relații</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Sfera relațională internă: <ol style="list-style-type: none"> a) Relații ierarhice:- subordonat față de șeful de serviciu - 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: <ol style="list-style-type: none"> a) cu autorități și instituții publice: - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, doar cu avizul superiorilor; b) cu organizații internaționale: nu este cazul c) cu persoane juridice private: nu este cazul

4. Descrierea activităților corespunzătoare postului:

1. Culegerea de informații necesare efectuării cercetărilor documentare.
 - Cercetează sursele de informare în vederea extragerii informațiilor necesare efectuării cercetărilor documentare.
 - Structurează informațiile pentru valorificarea eficientă a acestora.
2. Redactarea materialelor specifice/ lucrărilor/ bibliografiilor, stabilite de șeful ierarhic.
3. Administrează resursele materiale și informaționale ale compartimentului;
4. Realizarea agendei cu Aniversări Culturale ale instituției.
5. Participă la pregătirea pentru tipar a materialelor elaborate de institut (culegere, redactare, corectare etc.).
6. Alte responsabilități:
 - Contribuie la realizarea obiectivelor copartimentului, precum și la realizarea obiectivelor instituției.
 - Își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.
 - 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: Luni-Joi: 8:00-16:30; Vineri: 8:00-14:00

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. Capacitatea de realizare cu profesionalism și spirit critic a lucrărilor elaborate.
2. Capacitatea de selecție și de sinteză a informațiilor importante din publicațiile periodice tipărite și online.
3. Capacitate de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Mezei Ramona-Ioana