

FIȘA POSTULUI – NR. 153
ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV. TEHNIC. GESTIUNE IMOBILIARĂ (S) GR. II

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune imobiliară
Denumirea postului:	Șef serviciu Cod COR 111225
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1) Obiectivele postului: Asigurarea bunei funcționări a **Serviciului Administrativ. Tehnic. Gestiune imobiliară** prin activități de planificare, organizare, coordonare și control;

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 Experiență în management, coordonare, control de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în coordonarea personalului din subordine Cunoștințe avansate despre legislația specifică serviciului pe care îl coordonează; Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă)
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare, organizare, coordonare și control a activității personalului din subordine. 2. Capacitatea de a delega atribuții personalului din subordine, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor propuse. 3. Capacitatea de a analiza obiectiv situațiile generatoare de probleme și de a identifica corect problemele. 4. Capacitatea de a acționa prompt, eficient și eficace pentru prevenirea și/sau rezolvarea problemelor. 5. Capacitate de analiză și sinteză, concizie, acuratețe, inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 6. Capacitatea de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținută. 7. Abilități interpersonale: empatie, capacitate de motivare și responsabilitate, încredere în sine, moralitate și atitudine pozitivă 8. Calități de lider, abilități de lucru în echipă, spirit de observație, dinamism. 9. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 10. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitate a implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 333/2003 privind paza obiectivelor • 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

	<p>instituțiile publice.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților 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	<p>a) Planificarea și coordonarea activităților specifice administrativ gospodărești;</p> <p>b) Planificarea și coordonarea activităților de curățenie, de mutări de mobilier și de publicații;</p> <p>c) Coordonarea activității de pază a obiectivelor aflate în administrarea instituției</p> <p>d) Întocmește și răspunde de documentația și realizarea demersurilor necesare în vederea încheierii/reînnoirii contractelor de utilități;</p>
7. Sfera de relații:	<p>Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: subordonat față de: Manager (Director (economic)); superior pentru personalul din cadrul Serviciului Administrativ. Tehnic. Gestiune imobiliară;</p> <p>b) Relații funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colaborează permanent cu salariații instituției pentru identificarea nevoilor din spațiile administrate de BMB; • colaborează cu Serviciul Resurse umane. Formare profesională pentru identificarea nevoilor de formare a salariaților din Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune imobiliară și organizarea de activități de formare profesională, pentru realizarea periodică a situațiilor statistice și a rapoartărilor interne și externe ale BMB din domeniul de activitate; • colaborează cu Compartimentul Automatizare. IT pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de infrastructura informatică, de funcționarea optimă a sistemului integrat de bibliotecă și al altor aplicații necesare în activitatea Serviciului Administrativ. Tehnic. Gestiune imobiliară; • colaborează cu Serviciile Filiale sectoarele 1-2 și 3-6 pentru planificarea și punerea în practică a transportului și depozitării documentelor propuse spre casare; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Serviciului Administrativ. Tehnic. Gestiune imobiliară și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice; • colaborează cu celelalte compartimente ale BMB pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice. <p>c) Relații de control: controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Administrativ. Tehnic. Gestiune imobiliară</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu furnizorii de utilități, în limita competențelor delegate de managerul instituției și/sau directorul (economic);</p> <p>Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autoritățile și instituțiile publice din România:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colaborează cu bibliotecile din sistem, cu aprobarea directorului (economic); <p>a) 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;</p> <p>b) cu organizații din afara țării:</p>

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

- Elaborează, în colaborare cu **Compartimentul Resurse Umane. Salarizare**, fișele de post și criteriile specifice de evaluare pentru personalul din subordine pentru stabilirea atribuțiilor și a sarcinilor specifice și a modului în care activitatea profesională va fi apreciată;
- Realizează la începutul fiecărui an calendaristic și transmite spre aprobare directorului (economic): raportul anual de activitate al compartimentului și programarea concediilor de odihnă pentru toți subalternii;
- Monitorizează efectuarea concediilor de odihnă programate, analizează și aprobă concedii de odihnă și alte tipuri de concedii conform legislației specifice astfel încât activitatea compartimentului să nu fie afectată;
- Elaborează *Planul anual de activitate* a compartimentului, în concordanță cu obiectivele, strategiile și politicile BMB și îl transmite spre aprobare directorului general;
- Stabilește obiectivele individuale anuale ale subalternilor pentru îndeplinirea planului de activitate aprobat;
- Contribuie la implementarea efectivă a planului anual de activitate aprobat, monitorizează permanent progresul și luând măsuri pentru redresare sau redimensionarea obiectivelor compartimentale sau individuale, după caz;
- Monitorizează permanent activitatea subalternilor, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale, la nivel calitativ corespunzător și la termenul fixat a planului de activitate aprobat;
- Asigură ocuparea optimă a timpului de muncă a fiecărui salariat din subordine, distribuind sarcini concrete, în funcție de pregătirea și funcția acestuia;

- Analizează ocuparea posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduce și propune organizarea de concursuri de angajare și/sau examene de promovare, în funcție de necesitățile obiective și de resursele alocate;
- Analizează și evaluează periodic (trimestrial, semestrial și anual) activitatea subalternilor și ia măsuri pentru îmbunătățirea performanței în muncă a subalternilor;
- Realizează anual și transmite **Serviciului Resurse umane. Formare profesională**, propuneri privind formarea profesională a subalternilor;
- Întocmește informări la solicitare și raportări periodice (trimestrial, semestrial și anual) cu privire la activitatea în cadrul compartimentului pe care îl conduce și la îndeplinirea obiectivelor asumate;
- Dă dispoziții și instrucțiuni de serviciu în limita competenței, monitorizează și controlează executarea întocmai a dispozițiilor. În exercitarea atribuțiilor emite note de serviciu care au caracter obligatoriu pentru subaltern, în limitele competenței și legalității acestora;
- Ține evidența timpului lucrat de salariații din subordine, verifică permanent condica de prezență, pe baza căreia întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine. Transmite pontajul lunar **Compartimentului Resurse Umane. Salarizare** până cel mai târziu în a doua zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care se întocmeste pontajul;
- Elaborează și revizuieste, după caz, proceduri operaționale, metodologii și norme interne aplicabile compartimentului pe care îl;
- Aduce la cunoștința subalternilor drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin conform fișei postului, planului de activitate, procedurilor și metodologiilor interne, regulamentelor aplicabile și legislației specifice;
- Inițiază și participă la întâlniri profesionale organizate la nivelul BMB pentru schimbul de bune practici în cadrul rețelei BMB, întocmind în acest scop materiale de studiu și analiză sau de informare;
- Poate iniția întâlniri departamentale sau inter-departamentale dacă acestea sunt necesare pentru buna desfășurare a activității profesionale în cadrul compartimentului;
- 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.

Are atribuții de organizare, coordonare și control la nivel de compartiment. Răspunde de:

- a) coordonarea activității administrativ-gospodărească în B.M.B.: executarea, supravegherea lucrărilor de întreținere curentă la nivelul instituției (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, electricitate, instalații sanitare, desfundări canale etc.), care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
- b) organizarea și asigurarea efectuării curățeniei în spațiile deținute și în spațiile exterioare din vecinătatea acestora;
- c) efectuarea activității de mutări de mobilier și de publicații în funcție de necesități;
- d) asigurarea intervențiilor operative în cazul unor avarii la centralele electrice;
- e) asigurarea respectării legislației în vigoare cu privire la paza obiectivelor;
- f) asigurarea aplicării regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului precum și a persoanelor din afara instituției;
- g) elaborarea programului de pază a obiectivelor și bunurilor instituției, stabilește modul de efectuare a acestora, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază;
- h) asigurarea aprovizionării cu carburanți a autovehiculelor parcului auto al B.M.B. și menținerea în stare de funcționare a parcului auto; planifică și ține evidența transporturilor și consumului de combustibil, prin controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor;
- i) întocmirea documentației și realizarea demersurilor necesare în vederea încheierii/reînnoirii contractelor de utilități (furnizare energie electrică, gaze, apă-canal etc.) și răspunde de păstrarea contractelor încheiate cu furnizorii de energie electrică, gaze, apă-canal etc.;
- j) întocmirea documentației necesare obținerii avizelor, autorizărilor de construcție / demolare);
- k) asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea tuturor documentelor privind spațiile primite în administrare de către B.M.B. (HCGMB, cadastru, evaluări).

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;
6. Abilități manageriale.

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Inițiativa 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 compartimentului;
2. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
3. Contribuții active și efective la diseminarea bunelor practici din domeniul de activitate în cadrul rețelei BMB;
4. Calitatea și utilizarea efectivă a colecțiilor BMB;
5. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
6. Abilități manageriale.

Manager (Director general),

Salariat,

Data:

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare