

FIȘA POSTULUI – NR. 4
 CONTABIL ȘEF GR. II

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	
Denumirea postului:	Contabil Șef
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea bunei funcționări a **Compartimentului Financiar-Contabilitate** 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 în domeniul economic
2. Experiența necesară	Experiența în management, coordonare, control de minim 3 ani și 6 luni. Experiență în domeniul financiar-contabil de minim 5 ani Experiență în domeniul finanțelor publice de minim 2 ani
3. Cunoștințe profesionale	Cunoștințe avansate în domeniul financiar-contabil 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	Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității instituției: <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. 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. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului financiar-contabil: <ul style="list-style-type: none"> • 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
 - **Ordinul nr. 400/2015** 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 .

Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului Intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție.

Respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile la nivel de instituție.

	Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor a la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	<p>a) coordonează, asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, de întocmirea proiectului anual al bugetului de cheltuieli, total și defalcat pe titluri, pe care îl transmite către direcțiile de resort din P.M.B., după aprobarea de către conducătorul instituției; răspunde de execuția corectă și integrală a acestuia, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;</p> <p>b) organizează, coordonează și controlează activitatea de gestionare și inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale; asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;</p> <p>c) organizează și răspunde de ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, conform prevederilor legale;</p> <p>d) în colaborare cu personalul cu funcții de conducere, întocmește necesarul anual la nivelul instituției și contribuie la realizarea proiectului de buget anual, inclusiv al planului anual de investiții și de dotare cu instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;</p> <p>e) asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile, atât în contabilitate, cât și în execuție;</p> <p>f) exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, în condițiile legii, în urma desemnării prin decizie de către manager (director general);</p> <p>g) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite bugetare; răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;</p> <p>h) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;</p> <p>i) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;</p> <p>j) verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor;</p> <p>k) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;</p> <p>l) verifică propunerile de angajare, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată; urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;</p> <p>m) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;</p> <p>n) urmărește derularea contractelor instituției din punct de vedere financiar;</p> <p>o) răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;</p> <p>p) întocmește și transmite trimestrial dări de seamă statistice;</p> <p>q) definește, coordonează și evaluează atribuțiile subordonaților, asigurând realizarea și actualizarea procedurilor activităților acestora, precum și optimizarea fluxului documentelor în conformitate cu organigrama aprobată;</p>
7. Sfera de relații:	<p>Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: subordonat față de: Director (economic); superior pentru personalul din cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate</p> <p>b) Relații funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colaborează permanent cu salariații din toate compartimentele BMB prin asigurarea suportului permanent pentru desfășurarea activității financiar-contabile, derularea achizițiilor publice și gestionarea patrimoniului BMB în condiții optime • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Compartimentului Financiar Contabilitate și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice; • colaborează cu Biroul Automatizare, Administrare sistem Integrat de bibliotecă. IT pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de infrastructura informatică, de funcționarea optimă a aplicațiilor necesare în activitatea Compartimentului Financiar Contabilitate; <p>c) Relații de control: controlează activitatea personalului din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate</p> <p>În perioada de concedii este înlocuit în activitatea curentă de conducere de Alina Magopat.</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 (de specialitate): 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, și îl transmite spre aprobare directorului (economic);
- 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;
- 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 întocmește 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;
- Organizează și răspunde de ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, conform prevederilor legale;
- Coordonează, asigură și răspunde de activitatea economico-financiară, de întocmirea proiectului anual al bugetului de cheltuieli, total și defalcat pe titluri, pe care îl transmite către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism – P.M.B.), după aprobarea de către conducătorul instituției; răspunde de execuția corectă și integrală a acestuia, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
 - participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
 - în colaborare cu personalul cu funcții de conducere, întocmește planul anual de investiții și de dotare cu instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
 - planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite bugetare;
 - răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției; verifică propunerile de angajare, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată;
 - răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
 - urmărește derularea contractelor instituției din punct de vedere financiar;
 - controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
 - urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
 - verifică și răspunde de documentația economică necesară desfășurării deplasărilor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, după caz);
 - răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
 - elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
 - răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- Întocmește trimestrial bilanțuri contabile și celelalte situații financiare precum și anexele ce le însoțesc, acestea fiind înaintate la P.M.B. – Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Sport, Turism – P.M.B.;
- întocmește virări de credite ori de câte ori este necesar, în condițiile legii;

- răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile, atât în contabilitate, cât și în execuție;
- Controlează și răspunde de gestionarea bunurilor materiale, de integritatea întregului patrimoniu al instituției;
- organizează, coordonează și controlează activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- avizează toate documentele care se întocmesc cu ocazia predării sau preluării gestiunilor de către salariați;
- verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc., precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- coordonează declasarea, disponibilizarea, transferul fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- Exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, în condițiile legii, în urma desemnării prin decizie de către manager (director general);
- Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate la nivelul compartimentului și oferă suport și asistență în domeniu la nivelul instituției;
- Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de manager (director general), punând în aplicare hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- 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.

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 au ca efect creșterea eficienței, eficacității și performanței compartimentului și îmbunătățirea condițiilor de muncă și de servire la nivelul întregii instituții;
2. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
3. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă;

Manager (Director general),

Salariat,

Anca-Cristina Râpeanu

Director (economic)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Compartimentul Juridic. Contencios
Denumirea postului:	
Gradul profesional:	I
Nivelul postului:	de execuție

1) **Obiectivele postului:** Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în conformitate cu legislația în vigoare.

2) **Condiții generale și specifice:**

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii superioare de specialitate juridică
2. Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 3 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoștințe temeinice de legislație 2. Cunoștințe temeinice de terminologie de specialitate 3. Operare PC: MS Office, navigare internet, e-mail 4. Cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (nivel mediu)
4. Calități, 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. 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 8. Orientare către rezultate și către soluții 9. Capacitatea de utilizare a limbajului juridic 10. Capacitatea de a comunica eficient în situații concrete 11. Capacitatea de analiză și sinteză 12. Fluență și coerență în exprimare scrisă și orală 13. Capacitatea de încadrare a situației de fapt în raport cu prevederile legale 14. Capacitate de decizie
5. Responsabilitatea implicată de post	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea și aplicarea legislației: <ul style="list-style-type: none"> • Codul civil, cu modificările și completările ulterioare • Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare • Codul muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare • Constituția României • Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind bunurile proprietate publică • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare • Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, • Legea nr. 215 din 2001 a administrației publice locale • Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata • Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006 • Legea nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare • Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic. Statutul profesiei de consilier juridic • Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

	<ul style="list-style-type: none"> • Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, • Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, 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. 98/2016 privind achizițiile publice • Legea nr.62/2011 a dialogului social, republicata • Legea Protecției civile nr. 481/2004 • Lege-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; • Ordin Nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale • Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice • Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicata, cu modificările și completările ulterioare; • Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002 <p>2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție;</p> <p>3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.</p>
<p>6. Principalele atribuții</p>	<p>a) asigură consultanța juridică și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, cu instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; în condițiile legii și ale regulamentelor specifice instituției, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;</p> <p>b) colaborează la întocmirea proiectelor de decizii, hotărâri, regulamente, decizii, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror altor acte cu caracter normativ elaborate de instituție;</p> <p>c) întocmește proiectele de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau își dă avizul cu privire la acestea;</p> <p>d) elaborează proiectele de contracte de muncă, cele de drept de autor și de drepturi conexe;</p> <p>e) reprezintă instituția prin persoanele desemnate de manager (director general) în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, în fața organelor de cercetare penală și a oricărui organ al administrației locale sau centrale, pe baza mandatului conducerii;</p> <p>f) redactează, motivează în fapt și în drept acțiunile civile, reprezintă instituția în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare;</p> <p>g) reprezintă, pe baza mandatului conducerii, interesele instituției în faza de conciliere prearbitrare, discuții precontractuale și în orice situație ce necesită asistență juridică;</p> <p>h) avizează aplicarea corectă a prevederilor legale în materie civilă și de legislație a muncii;</p> <p>i) acordă, la cerere, personalului angajat, consultații cu caracter juridic, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;</p> <p>j) verifică prin sondaj, împreună cu contabilul șef, la sesizarea acestuia, modul de recuperare a debitorilor în vederea reîntregirii patrimoniului.</p>
<p>7. Sfera de relații:</p>	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de Manager (Director general) - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colaborează permanent cu salariații din toate compartimentele BMB pentru asigurarea legalității tuturor operațiunilor și activităților desfășurate în instituție; • colaborează permanent cu conducătorii locurilor de muncă pentru informarea și instruirea periodică a salariaților BMB în domeniul legislației specifice; • colaborează cu celelalte compartimente ale BMB pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice. <p>c) Relații de control:-</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată pe baza și în limita mandatului conducerii</p>

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Asigură, pe bază de mandat, consultanța juridică și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, cu instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; în condițiile legii și ale regulamentelor specifice instituției, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de decizii, hotărâri, regulamente, decizii, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror acte cu caracter normativ elaborate de instituție;
- Întocmește proiectele de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau își dă avizul cu privire la acestea;
- Reprezintă instituția prin persoanele desemnate de manager (director general) în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, în fața organelor de cercetare penală și a oricărui organ al administrației locale sau centrale, pe baza mandatului conducerii;
- Redactează, motivează în fapt și în drept cererile și acțiunile în justiție, reprezintă instituția în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare pe bază de mandat, urmărind în instanță stadiul procesual;
- Reprezintă, pe baza mandatului conducerii, interesele instituției în faza de concilierii prearbitrare, discuții precontractuale și în orice situație ce necesită asistență juridică;
- Respectă termenele juridice (de prescripție, de emiteră a actelor administrative, de contestații) pentru preîntâmpinarea de acțiuni litigioase;
- Ține evidența termenelor proceselor, întocmește actele necesare fiecărui termen și se prezintă la termenele de judecată;
- Elaborează proiectele de contracte de muncă, cele de drept de autor și de drepturi conexe;
- Avizează aplicarea corectă a prevederilor legale în materie civilă și de legislație a muncii;
- Acordă, la cerere, personalului angajat, consultații cu caracter juridic, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- Verifică prin sondaj, împreună cu contabilul șef, la sesizarea acestuia, modul de recuperare a debitelor în vederea reîntregirii patrimoniului.
- Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de manager (director general), punând în aplicare hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- Poate iniția întâlniri departamentale sau inter-departamentale dacă acestea sunt necesare pentru buna desfășurare a activității profesionale în cadrul instituției;
- Întocmește periodic (lunar) sau la solicitare rapoarte de stare pentru informarea conducerii cu privire la activitatea proprie;
- 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.

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

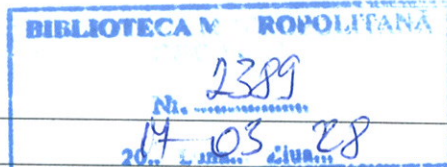
b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

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,

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare
Alina Toșu



Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Prezervare, Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DLL
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	I A
Nivelul postului:	de execuție

1) **Obiectivele postului:** Constituirea, prelucrarea și conservarea fondului intangibil al Depozitului legal local, pentru București și județul Ilfov, conform Legii nr. 111/1995 republicată cu modificările ulterioare.

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 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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, 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	<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.111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată, cu modificările și completările ulterioare 1.3. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.5. 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. 1.6. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.7. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.8. 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	<p>Digitizarea documentelor din domeniul public, aflate în colecțiile B.M.B. sau în colecțiile altor instituții cu care B.M.B. a încheiat parteneriate în acest sens realizând:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pregătirea documentelor pentru scanare;

	<p>2. scanarea propriu-zisă a documentelor selectate;</p> <p>3. evidența documentelor digitizate în conformitate cu procedurile interne ale B.M.B.;</p> <p>4. prelucrarea documentelor digitale</p>
7. Sfera de relații:	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful serviciu - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor;</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p> <p>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;</p> <p>b) cu organizații internaționale: nu este cazul</p> <p>c) cu persoane juridice private: în vederea dezvoltării de parteneriate, cu avizul superiorilor.</p>

3. Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

1. Pregătirea documentelor pentru scanare - stabilirea titlului fișierului și introducerea în tabelul de evidență, copierea tabelului pe calculatorul de lucru pe care se face scanarea.

2. Scanarea propriu-zisă - preluarea documentului ce urmează a fi scanat pe bază de borderou de predare-primire de la conservator, scanarea, crearea folderului scanat cu denumirea din tabel, predarea documentului pe baza borderoului de predare-primire, copierea informației scanate pe hardul extern.

3. Verificarea calității, stocarea și evidența fișierelor master (fișiere tip imagine, format TIFF necomprimat) - verificarea clarității și integrității imaginilor, a succesiunii paginilor, fără lipsuri din text și ilustrații, identificarea erorilor tehnice de scanare. Fișierele master verificate și validate vor fi salvate pe servere dedicate / storage (pentru prezervare) și pe unități de stocare externe (pentru prelucrare).

4. Prelucrarea digitală a fișierelor master și obținerea și salvarea fișierelor derivate intermediare – vor fi aplicate funcții de corecție, urmărind nealterarea conținutului imaginii originale, salvarea și exportul fișierelor în format TIFF, JPG sau PDF.

5. Obținerea fișierelor derivate finale, destinate încărcării online - prin programe specializate de comprimare, OCR-rizare și generare a fișierelor PDF pe baza fișierelor master de tip imagine sau a fișierelor derivate obținute după prelucrarea digitală se vor crea fișierele comprimate tip text sau imagine.

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 actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate, face parte din comisii de verificare gestionară;

Întreținerea ambientului de bibliotecă:

- Asigură un ambient plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul depozitului legal local.

Pregătirea și perfecționarea profesională:

- Își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.
- Se menține la curent cu schimbările care intervin în sistemul informatizat și în operațiunile și metodologiile de folosire a modulului CATALOGARE și este suport pentru colegii din echipa Serviciului Prezervare. Conservare, comunicare și valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DLL

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 conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- 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

b) **Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale**

1. Calitatea activității desfășurate

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)

Anca-Cristina Râpeanu

Director (de specialitate)

Salariat,

Șef Serviciul Prezervare. Conservare, comunicare, valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DLL

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

2391
Nr. 19/03/28
20. Luna. Ziua...

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Marketing, Comunicare Publică, Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	I A
Nivelul postului:	de execuție

1. Obiectivele postului: Atragerea spre bibliotecă a membrilor comunității deservite prin organizarea de evenimente publice și programe culturale, educaționale și de loisir, 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 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 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 Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă) Cunoștințe de managementul proiectelor.
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> • Competențe de planificare și organizare a activității personale. • Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. • Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. • Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. • Capacitatea de a lucra independent și în echipă. • Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. • Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. • Capacitatea de asumare a responsabilităților. • Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	1. inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte de rețea în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB</i> ;

	<p>2. coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială;</p> <p>3. evaluează și raportează periodic cu privire la implementarea programelor, proiectelor și activităților în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB</i>;</p> <p>4. evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de BMB și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;</p> <p>5. propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor BMB;</p> <p>6. 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, creșterea calității acestora;</p> <p>7. propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB;</p> <p>8. coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai BMB: colaborează cu toate compartimentele BMB pentru a culege și disemina informații corecte către exterior;</p> <p>9. întreține și dezvoltă canalele de comunicare online ale BMB, din punct de vedere al conținutului;</p> <p>10. coordonează planificarea, organizarea și asigură buna desfășurare a cinaclurilor și cluburilor de lectură de la Sediul Central;</p> <p>11. coordonează planificarea, organizarea și asigură buna desfășurare a vernisajelor și expozițiilor de arta plastică găzduite la Sediul Central;</p> <p>12. cercetează comunitatea bucureșteană pentru depistarea nevoilor comunității și oportunităților de dezvoltare de noi servicii, programe și proiecte la nivelul Sediului Central;</p> <p>13. propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz;</p> <p>14. propune parteneriate și coordonează activitatea cu partenerii BMB</p> <p>15. coordonează activitatea de voluntariat în BMB, în absența salariatului cu această atribuție.</p>
<p>7. Sfera de relații:</p>	<p>Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: subordonat față de Șef Serviciu Marketing, Comunicare Publică, Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială în Biroul Filiale Sud</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 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 director (de specialitate); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate); <p>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;</p> <p>c) cu organizații din afara țării:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 de rețea în conformitate cu *Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB*;
2. coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială;
3. evaluează și raportează periodic cu privire la implementarea programelor, proiectelor și activităților în conformitate cu *Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB*;
4. evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de BMB și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;
5. propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor BMB;
6. 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, creșterea calității acestora;
7. propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB;
8. coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai BMB: colaborează cu toate compartimentele BMB pentru a culege și disemina informații corecte către exterior;
9. întreține și dezvoltă canalele de comunicare online ale BMB, din punct de vedere al conținutului;
10. coordonează planificarea, organizarea și asigură buna desfășurare a ceneclurilor și cluburilor de lectură de la Sediul Central;
11. coordonează planificarea, organizarea și asigură buna desfășurare a vernisajelor și expozițiilor de artă plastică găzduite la Sediul Central;
12. cercetează comunitatea bucureșteană pentru depistarea nevoilor comunității și oportunităților de dezvoltare de noi servicii, programe și proiecte la nivelul Sediului Central;
13. propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz;
14. coordonează activitatea de voluntariat în BMB, în absența salariatului cu această atribuție.
15. face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
16. propune parteneriate și coordonează activitatea cu partenerii BMB
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.

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,

Anca-Cristina Râpeanu

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Alina Tosu

Sef Serviciu Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și
Coordonare Programe și Proiecte

Marilena Chiriță

Nr. 2398
14.03.28

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Marketing, Comunicare Publică, Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	S I
Nivelul postului:	de execuție

1) **Obiectivele postului:** Creșterea performanței BMB prin inițierea și implementarea de programe și proiecte culturale și educaționale;

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) inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte de rețea în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB</i> ; b) coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială; c) raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB</i> ;

	<p>d) evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de BMB și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;</p> <p>e) propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor BMB;</p> <p>f) realizează materiale scrise de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile BMB;</p> <p>g) propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB;</p> <p>h) coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai BMB;</p> <p>i) colaborează cu toate compartimentele BMB pentru a culege și disemina informații corecte către exterior;</p> <p>j) întreține și dezvoltă canalele de comunicare online interne și externe ale BMB din punct de vedere al conținutului;</p> <p>k) este persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice, în absența salariatului cu această atribuție;</p> <p>l) realizarea de conținut pentru produsele de informare ale BMB;</p> <p>m) propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz.</p>
<p>7. Sfera de relații:</p>	<p>Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: subordonat față de Șef Serviciu Marketing, Comunicare Publică, Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială</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 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 director (de specialitate); •reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate); <p>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;</p> <p>c) cu organizații din afara țării:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 de rețea în conformitate cu *Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB*;
2. coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială;
3. raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu *Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB*;
4. evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de BMB și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;
5. propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor BMB;
6. realizează materiale scrise de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile BMB;
7. propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB;
8. coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai BMB;
9. colaborează cu toate compartimentele BMB pentru a culege și disemina informații corecte către exterior;

10. întreține și dezvoltă canalele de comunicare online interne și externe ale BMB din punct de vedere al conținutului;

11. este persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice, în absența salariatului cu această atribuție;
12. realizarea de conținut pentru produsele de informare ale BMB;
13. propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz;
14. face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
15. 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.

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,

Anca-Cristina Râpeanu

Director (de specialitate)

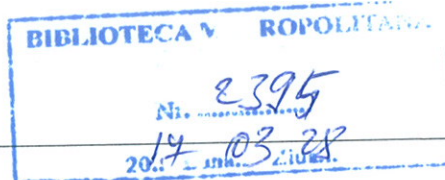
Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Alina Tosu

Sef Serviciu Marketing. Comunicare Publică.
Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte

Marilena Chiriță

BIBLIOTECAR S II



Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	S II
Nivelul postului:	de execuție

1) **Obiectivele postului:** Creșterea performanței BMB prin inițierea și implementarea de programe și proiecte culturale și educaționale;

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 6 luni
3. Cunoștințe profesionale	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<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.
5. Responsabilitatea implicată de post	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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) inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte de rețea în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB</i> ;

	<p>b) coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială;</p> <p>c) raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB</i>;</p> <p>d) evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de BMB și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;</p> <p>e) propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor BMB;</p> <p>f) propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB;</p> <p>g) realizează materiale scrise și vizuale de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile BMB, în absența salariatului cu această atribuție;</p> <p>h) propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz.</p>
7. Sfera de relații:	<p>Sfera relațională internă:</p> <p>a. Relații ierarhice: subordonat față de Șef Serviciu Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte</p> <p>b. Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c. Relații de control: coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială</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 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 director (de specialitate); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate); <p>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;</p> <p>c. cu organizații din afara țării:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 de rețea în conformitate cu *Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB*;
2. Coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială;
3. Raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu *Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB*;
4. Evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de BMB și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;
5. Propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor BMB;
6. Propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB;
7. Oferă informații partenerilor și/sau potențialilor parteneri privind condițiile de încheiere a parteneriatelor în vederea organizării/ găzduirii de evenimente publice și programe culturale, educaționale și de loisir;
8. Realizează materiale scrise și vizuale de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile BMB, în absența salariatului cu această atribuție;
9. Propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz;

10. Își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.
11. Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
12. 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.

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 implementate;
2. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),
Anca-Cristina Râpeanu

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare
Alina Tosu

Șef Serviciu Marketing. Comunicare Publică.
Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte,
Marilena Chiriță

№ 2394

14.03.28

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Filiale (Sud, Nord, Est, Vest)
Denumirea postului:	Bibliotecar
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>identificarea acestora, conform metodologiilor de lucru stabilite pentru sistemul integrat de bibliotecă;</p> <p>3. desfășoară activități de îndrumare a utilizatorilor bibliotecii în OPAC și în bibliotecă;</p> <p>4. organizează și gestionează depozite de documente cu acces liber, conform politicii instituției;</p> <p>5. asigură comunicarea colecțiilor de documente de diverse tipuri și pe diverse suporturi;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
<p>7. Sfera de relații:</p>	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful Biroului Filiale Sud - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor;</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p> <p>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;</p> <p>b) cu organizații internaționale: nu este cazul</p> <p>c) cu persoane juridice private: în vederea dezvoltării de parteneriate, cu avizul superiorilor.</p>

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

1. Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de frecvență, 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 gestionate, 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 (propuneri) 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.

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)
Anca-Cristina Râpeanu

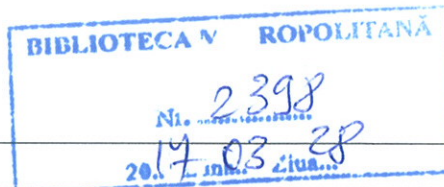
Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul

Șef Birou Filiale



Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Filiale (Sud, Est)
Denumirea postului:	Bibliotecar
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 8. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	<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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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;

	<p>5. asigură comunicarea colecțiilor de documente de diverse tipuri și pe diverse suporturi;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
<p>7. Sfera de relații:</p>	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful Biroului Filiale - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor;</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p> <p>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;</p> <p>b) cu organizații internaționale: nu este cazul</p> <p>c) cu persoane juridice private: în vederea dezvoltării de parteneriate, cu avizul superiorilor.</p>

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 ambianței de bibliotecă:

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

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)
Anca-Cristina Râpeanu

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul

Șef Birou Filiale

2400
Nr. 14/05/2014
2014.05.28

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Compartimentul Secretariat. Registratură. Arhivă
Denumirea postului:	Secretar-dactilograf
Gradul profesional:	IA
Nivelul postului:	de execuție

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea comunicării interne și externe, înregistrarea și păstrarea arhivei curente de corespondență în mediul online și offline în cadrul BMB.

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 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe avansate de operare calculator: MS Office, navigare internet, corespondență prin e-mail 2. Cunoștințe administrare corespondență 3. Cunoștințe administrare arhivă
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. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile. 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. 16/1996 a arhivelor naționale cu 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. Asigură comunicarea internă și externă în mediul online și offline în cadrul BMB; 2. Asigură înregistrarea și păstrarea arhivei curente de corespondență în mediul online și offline; 3. Primește și repartizează către compartimentele BMB corespondența; 4. Primește de la compartimentele BMB corespondența și o repartizează către instituțiile, organizațiile sau persoanele cărora acestora le sunt adresate; 5. Operează centrala telefonică a BMB și redirecționează apelurile telefonice.
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de director (economic) - superior pentru Nu este cazul b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.

	<p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor;</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice: - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative la solicitarea superiorilor;</p> <p>b) cu organizații internaționale: nu este cazul</p> <p>c) cu persoane juridice private: în vederea dezvoltării de parteneriate, cu avizul superiorilor.</p>
--	--

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

1. Asigură comunicarea internă și externă în mediul online și offline în cadrul BMB;
 - Înregistrează toate documentele primite;
 - Aduce la cunoștința conducerii documentele primite;
 - Aduce la cunoștința persoanelor implicate rezoluția conducerii pe documente;
 - Trimite corespondența prin poștă
 - Asigură trimiterea corespondenței cu confirmare de primire, unde este cazul.
2. Asigură înregistrarea și păstrarea arhivei curente de corespondență în mediul online și offline
3. Primește și repartizează către compartimentele BMB corespondența;
4. Primește de la compartimentele BMB corespondența și o repartizează către instituțiile, organizațiile sau persoanele cărora acestora le sunt adresate;
5. Operează centrala telefonică a BMB și redirecționează apelurile telefonice
6. 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

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)
Anca-Cristina Râpeanu

Salariat,

Director (economic)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune imobiliară
Denumirea postului:	Inginer
Gradul profesional:	S 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 lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniu tehnic
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, lacaturerie; 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 detaliu 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de auto perfecționare 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) inițiază, coordonează și monitorizează lucrările de întreținere curentă la nivelul instituției care nu necesită intervenția unor ateliere specializate; b) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea de curățenie; c) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea de pază; d) asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto al BMB;

	<p>e) propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor de curatenie, paza;</p> <p>f) întocmeste documentația necesară în vederea obținerii avizelor, autorizațiilor de construcție / demolare;</p>
7. Sfera de relații:	<p>Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: subordonat față de Șef Serviciu Administrativ.</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: coordonează activitatea de curatenie și cea de paza</p> <p>Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autoritățile și instituțiile publice din România:</p> <ul style="list-style-type: none"> •colaborează cu furnizorii de utilități, pe baza de mandat; •stabilește contacte și colaborează cu instituții culturale-educative în limita competențelor stabilite de director (economic);

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

- Organizează activitatea administrativ-gospodărească în B.M.B.:
 - organizează, 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
 - coordonează activitatea muncitorilor BMB
 - 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 întreprize 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;
 - organizează, supraveghează și controlează efectuarea curățeniei în spațiile deținute și în spațiile exterioare din vecinătatea acestora;
 - planifică activitatea îngrijitoarelor
 - monitorizează activitatea îngrijitoarelor
 - răspunde de eficiența utilizării materialelor de întreținere
 - 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; planifică și ține evidența transporturilor și consumului de combustibil, prin controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor;
 - supraveghează aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului precum și a persoanelor din afara instituției;
 - contribuie la 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;
 - planifică activitatea pazierilor
 - monitorizează activitatea pazierilor
 - 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.

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,

Anca-Cristina Râpeanu

Director (economic)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Sef Administrativ, Tehnic. Gestiune imobiliara

No. 2402
14 03 28
20.
... ..

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE
Denumirea postului:	Economist
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 licenta.
2. Experiența necesară	Experiența în domeniul economic de minim 1 an. 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	<p>Coordonarea și organizarea activității de achiziții publice la nivelul BMB:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. asigurarea desfășurării în condițiile legii a activității de achiziții publice la nivel BMB. 2. elaborează, împreună cu contabilul șef și directorii, programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte 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, actualizează programul 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 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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sfera relațională internă: <ol style="list-style-type: none"> 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. Coordonarea și organizarea activității de achiziții publice la nivelul BMB:

- asigurarea desfășurării în condițiile legii a activității de achiziții publice la nivel BMB.
- elaborează, împreună cu contabilul șef și directorii, programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte 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;
- după caz, actualizează programul 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 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 constatată.
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)
Anca-Cristina Răpeanu

Salariat,

Director (economic)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Numele și prenumele:		Nr. 2609 20.7.05.28 20.7.05.28
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)	
Compartimentul	COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE	
Denumirea postului:	Economist	
Gradul profesional:	II	
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 licenta.
2. Experiența necesară	Experienta in domeniul economic de minim 1 an.
3. Cunoștințe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ul style="list-style-type: none"> • 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
- Ordinul nr. 400/2015 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

	<p>modificările și completările ulterioare;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a</p> <p>3. Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție;</p> <p>4. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.</p>
6. Principalele atribuții	<p>Intocmește situații și note contabile, organizează activitățile financiar-contabile alocate prin prezenta fișa de post și la solicitarea contabilului șef în cadrul compartimentului financiar-contabil al BMB, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Întocmește documentația pentru scoaterea debitorilor litigioși din evidența curentă și înregistrarea lor în conturi în afara bilanțului și documentația legală pentru debitorii litigioși și alți debitori, urmărește debitorii din avansuri și aplică penalizările de întârziere la justificarea avansurilor spre decontare; Intocmește Procesul- Verbal de verificare a debitelor la sfârșitul anului. - Întocmește notele contabile, înregistrează în fișele analitice – CONTURI ÎN AFARA BILANȚULUI - Înregistrări intrări și ieșiri de materiale și intocmește centralizatoare lunare, înregistrări prestări servicii și note contabile pentru consumurile de materiale. - Valorificarea listelor de inventariere; - Centralizarea anuală a cheltuielilor pe furnizori pe fiecare filială și calculul lunar al consumului de apă și gaze naturale pentru colocalități Sediul Central - Situații și centralizatoare solicitate de către PMB : „Lista clădirilor publice BMB și situația tipului de încălzire și preparare a apei calde.” „Situația autoturismelor deținute de BMB și costurile acestora.” „Declarația de consum total anual de energie anul în curs/ precedent.” „Centralizator consum energie electrică și gaze naturale Sediul Central și filiale pe anul curent.” <p>Intocmește și transmite toate documentele, rapoartele, situațiile etc., conform legislației în vigoare, solicitate de autoritățile publice centrale și locale.</p>
7. Sfera de relații:	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de contabilul șef - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: nu este cazul</p> <p>2. Sfera relațională externă: nu este cazul</p>

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

1. Realizează evidența analitică a materialelor ce se gestionează în cadrul instituției
2. Realizează parte din evidența financiar-contabilă a instituției, pe compartimente, precum și execuția bugetară, în care scop:
 - a) Colaborează la întocmirea celor 4 bilanțuri contabile pe an în lipsa contabilului cu această sarcină;
 - b) Primește documente justificative întocmite de salariați sau compartimente și le verifică sub aspect formal și de fond în lipsa contabilului cu această sarcină;
 - c) Ține evidența conturilor în afara bilanțului, prin întocmirea notelor contabile și înregistrarea în fișele de cont;
 - d) Urmărește debitorii din avansuri și aplică penalizările de întârziere la justificarea avansurilor spre decontare;
 - e) Urmărește și întocmește documentația legală pentru debitorii litigioși și alți debitori;
 - f) Întocmește documentația pentru scoaterea debitorilor litigioși din evidența curentă și înregistrarea lor în conturi în afara bilanțului;
 - g) Colaborează cu contabilul șef la întocmirea bilanțului trimestrial și anual în lipsa contabilului cu

- 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) Întocmește alte lucrări neprevăzute cu caracter ocazional sau de strictă necesitate.
- n) Intocmeste Procesul- Verbal de verificare a debitelor la sfarsitul 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 magazine
 - 5324, 5321, 5328 – alte valori ;
5. Verifica și valorifică documentele de intrare și ieșire de materiale din magazine,
6. Intocmeste centralizatoarele consumurilor de materiale lunare.
7. Intocmeste 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. Înscris 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.

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)
Anca-Cristina Răpeanu

Salariat,

Contabil sef,

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE
Denumirea postului:	Economist
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de execuție

2405
 Nr.
 14 03 28
 20.. ..
 Z.IUB..

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 licenta.
2. Experiența necesară	Experienta in domeniul economic de minim 1 an.
3. Cunoștințe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ul style="list-style-type: none"> • 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
- Ordinul nr. 400/2015 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

	<p>modificările și completările ulterioare;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p>
6. Principalele atribuții	<p>Intocmește situații și note contabile, organizează activitățile financiar-contabile alocate prin prezenta fișă de post și la solicitarea contabilului șef în cadrul compartimentului financiar-contabil al BMB, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborează la întocmirea celor 4 bilanțuri contabile pe an, a propunerilor de buget, a propunerilor de rectificare a bugetului și a necesarului de credite lunare; - 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 în lipsa contabilului cu aceasta sarcină - Verifică ștatele de salarii; - Redactarea pe calculator a materialelor transmise către Trezorerie Sector 1, Direcția pentru Cultură, Primăria Municipiului București, Asociațiile de Proprietari; <p>Intocmește și transmite toate documentele, rapoartele, situațiile etc., conform legislației în vigoare, solicitate de autoritățile publice centrale și locale.</p>
7. Sfera de relații:	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de contabilul șef - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: nu este cazul</p> <p>2. Sfera relațională externă: nu este cazul</p>

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

1. Realizează evidența analitică a materialelor ce se gestionează în cadrul instituției, în lipsa contabilului cu această sarcină.
2. Realizează evidența financiar-contabilă a instituției, pe compartimente, precum și execuția bugetară, în care scop:
 - a) Colaborează la întocmirea celor 4 bilanțuri contabile pe an;
 - 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 în lipsa contabilului cu această sarcină;
 - d) Urmărește debitorii din avansuri și aplică penalizările de întârziere la justificarea avansurilor spre decontare în lipsa contabilului cu această sarcină;
 - e) Urmărește și întocmește documentația legală pentru debitorii litigioși și alți debitori în lipsa contabilului cu această sarcină;
 - f) Întocmește documentația pentru scoaterea debitorilor litigioși din evidența curentă și înregistrarea lor în conturi în afara bilanțului în lipsa contabilului cu această sarcină;
 - 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;

- h) Colaborează cu contabilul șef la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli în lipsa contabilului cu această sarcină;
- i) Colaborează cu contabilul șef la rectificarea buget de venituri și cheltuieli în lipsa contabilului cu această sarcină;
- j) Colaborează cu contabilul șef la propunerile necesarului de credite lunare în lipsa contabilului cu această sarcină;
- k) Verifică ștatele de salariu în lipsa contabilului cu această sarcină;
- l) Întocmește alte lucrări neprevăzute cu caracter ocazional sau de strictă necesitate.
- m) Intocmește Procesul-Verbal de verificare a debitelor la sfârșitul anului în lipsa contabilului cu această sarcină.

Realizează și alte sarcini repartizate de șeful contabil:

1. Înocuiește 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. Verifică 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 bilanșele 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.

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 constatată.
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)
Anca-Cristina Râpeanu

Salariat,

Contabil sef,
Gabriela-Adriana Constantinescu

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare
Alina Tosu