

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

1. Obiectivele postului: Da asigurari și consiliere conducerii BMB în ceea ce privește funcționalitatea sistemului de control intern pentru buna administrare a veniturilor și a cheltuielilor publice, perfectionand activitățile la nivelul institutiei pentru îmbunătățirea operațiunilor și contribuind la adăugarea de valoare actului managerial; evalueaza, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele de management al riscurilor, de control și de guvernare a institutiei și face propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

2. Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic Certificat de atestare pentru funcția de auditor intern Cursuri de pregătire profesionala de minim 15 zile pe an
2. Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 3 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe avansate 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. Cunoștințe referitoare la normele, procedurile și tehnicile de audit intern; 5. Cunoștințe referitoare la structurile procesului de guvernantă și modul de organizare a sistemelor de management financiar și control intern din cadrul entităților publice, cu scopul gestionării riscurilor; 6. Cunoștințe cadru referitoare la organizarea contabilității și la rolul acesteia în sistemul informațional al entităților publice precum și sistemul de analiză și control bugetar; 7. Cunoștințe care se referă la natura resurselor și cheltuielilor publice, precum și sistemul de bugete prin intermediul cărora se derulează fondurile publice, la nivel central și local, inclusiv procesul bugetar și modul de finanțare a deficitelor bugetare; 8. Cunoștințe care permit înțelegerea principiilor de conducere în vederea detectării devierilor de la bunele practici; 9. Cunoștințe privind conceptele de bază ale IT, organizarea și protecția fișierelor, utilizarea soft-urilor utilitare și aplicative specifice muncii de audit, accesul la bazele de date, utilizarea generală a computerului; 10. Cunoștințe privind noțiunile de bază ale dreptului comercial, administrativ, financiar și fiscal, al muncii, civil, penal și comunitar; 11. Cunoștințe privind controlul financiar preventiv.
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 8. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 9. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității institutiei: • 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; • Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; 2. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității de audit și control: • Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare; • Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern; • Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern; • Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern; • Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice; • Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern. • Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii; • Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare; 3. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 4. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 5. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	• elaborează norme metodologice specifice, pentru activitatea de audit public intern din cadrul instituției, cu avizul direcției de specialitate din cadrul aparatului Primarului General și al conducerii Bibliotecii Metropolitane București; • elaborează proiectul planului de audit public intern; • efectuează activități de audit public intern pentru a evalua conformitatea și transparența sistemelor de management financiar și control al entității publice conform normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; • evaluează permanent starea instituției, fluxul documentelor și procedurile de lucru; • raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit; • urmărește și analizează implementarea indicatorilor specifici, precum și a procedurilor corespunzătoare; • elaborează raportul anual al activității de audit public intern; • în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, întocmește rapoarte către conducătorul entității publice și structurii de control intern abilitate.
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de directorul general - superior pentru Nu este cazul b) Relații funcționale: Cu toate structurile instituției c) Relații de control: Conform planului aprobat d) Relații de reprezentare: Nu este cazul 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice	Cu instituțiile cu atribuții de control
b) cu organizații internaționale	Nu este cazul
c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul

3. Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

- Elaborarea normelor metodologice specifice pentru activitatea de audit public intern din cadrul instituției, cu avizul direcției de specialitate din cadrul aparatului Primarului General și al conducerii Bibliotecii Metropolitane București;
- Elaborarea și implementarea planului de audit public intern, inclusiv întocmirea corespunzătoare a documentelor:
 1. Ordinul de serviciu
 2. Declarația de independență
 3. Notificarea privind Declanșarea Misiunii de Audit Public Intern
 4. Minuta Ședinței de Deschidere
 5. Chestionarul de Luare la Cunoștință – CLC
 6. Studiul Preliminar
 7. Stabilirea Punctajului Total al Riscurilor și Ierarhizarea Riscurilor
 8. Chestionarul de Control Intern – CCI
 9. Evaluarea Inițială a Controlului Intern și Stabilirea Obiectivelor de Audit
 10. Programul de Audit Public Intern
 11. Chestionarul – Listă de Verificare – CLV
 12. Foaie de Lucru
 13. Teste nr. 1 și nr. 2
 14. Fișă de Identificarea și Analiză a Problemei – FIAP
 15. Formular de Constatate și Raportare a Ireguliarităților – FCRI
 16. Nota Centralizatoare a Documentelor de Lucru
 17. Minuta Ședinței de Închidere
 18. Proiectul Raportului de Audit Public Intern
 19. Adresa de transmitere a Proiectului Raportului de Audit Public Intern
 20. Minuta Reuniunii de Conciliere
 21. Raportul de Audit Public Intern
 22. Adresa de transmitere a Raportului de Audit Public Intern
 23. Fișă de Urmărire a Implementării Recomandărilor
- Efectuarea de activități de audit public intern pentru a evalua conformitatea și transparența sistemelor de management financiar și control al entității publice conform normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Evaluarea permanentă a stării instituției, fluxului documentelor și procedurilor de lucru;
- Raportarea periodică a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- Analiza și monitorizarea implementării indicatorilor specifici, precum și a procedurilor corespunzătoare;
- Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, întocmește rapoarte către conducătorul entității publice și structurii de control intern abilitate;
- Își perfecționează continuu, prin programe speciale sau organizate la nivelul BMB și prin studiu individual orizontul profesional și de cultura generală;
- Înaintează Raportul anual de activitate și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

4. Evaluarea performanței profesionale

- **Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern**
- Îndeplinirea specificațiilor postului:
- Activitatea profesională:
- Disciplina în muncă:
- Contacte și comunicare
- Aprecierea generală:
- **Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale**
- Obiectivitate, independență, profesionalism și integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Capacitatea de analiză și sinteză, concizie, acuratețe în analiză și interpretarea datelor;
- Competența profesională, cunoașterea temeinică a legislației în vigoare și modul de aplicare.

Manager (Director general)

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Şef Marketing. Comunicare Publică. Dezvolare şi
Coordonare Programe şi Proiecte



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

1. Obiectivele postului: Da asigurari și consiliere conducerii BMB în ceea ce privește funcționalitatea sistemului de control intern, îmbunătățirea operațiunilor și contribuie la adăugarea de valoare actului managerial, evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management al riscurilor, de control și de guvernare a institutiei și face propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

2. Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic Certificat de atestare pentru funcția de auditor intern Cursuri de pregătire profesionala de minim 15 zile pe an
2. Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 3 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe avansate 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. Cunoștințe referitoare la normele, procedurile și tehnicile de audit intern; 5. Cunoștințe referitoare la structurile procesului de guvernanta și modul de organizare a sistemelor de management financiar și control intern din cadrul entităților publice, cu scopul gestionării riscurilor; 6. Cunoștințe cadru referitoare la organizarea contabilității și la rolul acesteia în sistemul informațional al entităților publice precum și sistemul de analiză și control bugetar; 7. Cunoștințe care se referă la natura resurselor și cheltuielilor publice, precum și sistemul de bugete prin intermediul cărora se derulează fondurile publice, la nivel central și local, inclusiv procesul bugetar și modul de finanțare a deficitelor bugetare; 8. Cunoștințe care permit înțelegerea principiilor de conducere în vederea detectării devierilor de la bunele practici; 9. Cunoștințe privind conceptele de bază ale IT, organizarea și protecția fișierelor, utilizarea soft-urilor utilitare și aplicative specifice muncii de audit, accesul la bazele de date, utilizarea generală a computerului; 10. Cunoștințe privind noțiunile de bază ale dreptului comercial, administrativ, financiar și fiscal, al muncii, civil, penal și comunitar; 11. Cunoștințe privind controlul financiar preventiv.
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 8. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 9. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității institutiei: • 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; • Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; 2. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității de audit și control: • Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare; • Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern; • Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern; • Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern; • Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice; • Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern. • Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii; • Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare; 3. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 4. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 5. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	• elaborează norme metodologice specifice, pentru activitatea de audit public intern din cadrul instituției, cu avizul direcției de specialitate din cadrul aparatului Primarului General și al conducerii Bibliotecii Metropolitane București; • elaborează proiectul planului de audit public intern; • efectuează activități de audit public intern pentru a evalua conformitatea și transparența sistemelor de management financiar și control al entității publice conform normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; • evaluează permanent starea instituției, fluxul documentelor și procedurile de lucru; • raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit; • urmărește și analizează implementarea indicatorilor specifici, precum și a procedurilor corespunzătoare; • elaborează raportul anual al activității de audit public intern; • în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, întocmește rapoarte către conducătorul entității publice și structurii de control intern abilitate.
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de directorul general - superior pentru Nu este cazul b) Relații funcționale: Cu toate structurile instituției c) Relații de control: Conform planului aprobat d) Relații de reprezentare: Nu este cazul 2. Sfera relațională externă:

	a) cu autorități și instituții publice	Cu instituțiile cu atribuții de control
	b) cu organizații internaționale	Nu este cazul
	c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul

3. Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

- Elaborarea normelor metodologice specifice pentru activitatea de audit public intern din cadrul instituției, cu avizul direcției de specialitate din cadrul aparatului Primarului General și al conducerii Bibliotecii Metropolitane București;
- Elaborarea și implementarea planului de audit public intern, inclusiv întocmirea corespunzătoare a documentelor:
 1. Ordinul de serviciu
 2. Declarația de independență
 3. Notificarea privind Declanșarea Misiunii de Audit Public Intern
 4. Minuta Ședinței de Deschidere
 5. Chestionarul de Luare la Cunoștință – CLC
 6. Studiul Preliminar
 7. Stabilirea Punctajului Total al Riscurilor și Ierarhizarea Riscurilor
 8. Chestionarul de Control Intern – CCI
 9. Evaluarea Inițială a Controlului Intern și Stabilirea Obiectivelor de Audit
 10. Programul de Audit Public Intern
 11. Chestionarul – Listă de Verificare – CLV
 12. Foaie de Lucru
 13. Teste nr. 1 și nr. 2
 14. Fișă de Identificarea și Analiză a Problemei – FIAP
 15. Formular de Constatate și Raportare a Ireguliarităților – FCRI
 16. Nota Centralizatoare a Documentelor de Lucru
 17. Minuta Ședinței de Închidere
 18. Proiectul Raportului de Audit Public Intern
 19. Adresa de transmitere a Proiectului Raportului de Audit Public Intern
 20. Minuta Reuniunii de Conciliere
 21. Raportul de Audit Public Intern
 22. Adresa de transmitere a Raportului de Audit Public Intern
 23. Fișă de Urmărire a Implementării Recomandărilor
- Efectuarea de activități de audit public intern pentru a evalua conformitatea și transparența sistemelor de management financiar și control al entității publice conform normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Evaluarea permanentă a stării instituției, fluxului documentelor și procedurilor de lucru;
- Raportarea periodică a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- Analiza și monitorizarea implementării indicatorilor specifici, precum și a procedurilor corespunzătoare;
- Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, întocmește rapoarte către conducătorul entității publice și structurii de control intern abilitate;
- Își perfecționează continuu, prin programe speciale sau organizate la nivelul BMB și prin studiu individual orizontul profesional și de cultura generală;
- Înaintea 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

- **Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern**
- Îndeplinirea specificațiilor postului:
- Activitatea profesională:
- Disciplina în muncă:
- Contacte și comunicare
- Aprecieră generală:
- **Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale**
- Obiectivitate, independență, profesionalism și integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Capacitatea de analiză și sinteză, concizie, acuratețe în analiză și interpretarea datelor;
- Competența profesională, cunoașterea temeinică a legislației în vigoare și modul de aplicare.

Manager (Director general)

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Şef Marketing. Comunicare Publică. Dezvolare şi
Coordonare Programe şi Proiecte

FIȘA POSTULUI – NR.
CONSILIER JURIDIC TR. I



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	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	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	1. Cunoașterea și aplicarea legislației: • 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 tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată • 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

	• 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, republicată • 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, republicată, 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 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.
6. Principalele atribuții	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; b) colaborează la întocmirea proiectelor de decizii, hotărâri, regulamente, decizii, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror altor acte cu caracter normativ elaborate de instituție; 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; d) elaborează proiectele de contracte de muncă, cele de drept de autor și de drepturi conexe; 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; f) redactează, motivează în fapt și în drept acțiunile civile, reprezintă instituția în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; g) reprezintă, pe baza mandatului conducerii, interesele instituției în faza de concilierii prearbitrare, discuții precontractuale și în orice situație ce necesită asistență juridică; h) avizează aplicarea corectă a prevederilor legale în materie civilă și de legislație a muncii; i) acordă, la cerere, personalului angajat, consultații cu caracter juridic, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu; j) verifică prin sondaj, împreună cu contabilul șef, la sesizarea acestuia, modul de recuperare a debitelor în vederea reîntregirii patrimoniului.
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de Manager (Director general) - superior pentru Nu este cazul b) Relații funcționale: • 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. c) Relații de control:- d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată pe baza și în limita mandatului conducerii

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 altor 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 concilieri prearbitrare, discuții precontractuale și în orice situație ce necesită asistență juridică;
- Respectă termenele juridice (de prescripție, de emitere 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



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 domeniul 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, lacatuserie; Cunoștințe minime de mecanică; Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail; Cunoașterea legislației în domeniile: paza, PSI, achiziții publice, investiții, verificarea și recepția produselor/ serviciilor/ lucrărilor.
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rigurozitate, meticulozitate și atenție la 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. 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 întreprinderi specializate; b) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea de curățenie; c) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea de paza; d) asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto al BMB;

	e) propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor de curatenie, paza; f) întocmeste documentația necesară în vederea obținerii avizelor, autorizațiilor de construcție / demolare;
7. Sfera de relații:	Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: subordonat față de Șef Serviciu Administrativ. b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB. c) Relații de control: coordonează activitatea de curatenie și cea de paza Sfera relațională externă: a) cu autoritățile și instituțiile publice din România: •colaborează cu furnizorii de utilități, pe baza de mandat; •stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-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, deszăpezirea 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
 - ia măsurile necesare pentru buna funcționare a instalației electrice, sanitare și de încălzire
 - asigură administrarea și întreținerea imobilelor BMB, întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină
 - documentează corespunzător necesitatea de lucrări de întreținere curentă cu intervenția unor antreprize specializate, realizează documentația tehnică pentru demararea procesului de achiziție publică pentru acestea, participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru acest tip de lucrări; planifică, supraveghează și răspunde de lucrările de întreținere curentă la nivelul instituției realizate în regie proprie, verifică în teren realizarea acestora la nivelul de cantitate și calitate necesar și le recepționează sau, după caz, ia măsuri corective pentru realizarea conformă;
 - 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 guarzilor
 - monitorizează activitatea guarzilor
 - 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 Răpeanu

Director (economic)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Sef Administrativ, Tehnic. Gestiune imobiliara

FIȘA POSTULUI – NR. 147
INGINER DE SISTEM STUDII SUPERIOARE - GR. I

BIBLIOTECA METROPOLITANĂ

Nr. 8738
17.05.19

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Automatizare. Administrare Sistem Integrat de Bibliotecă. IT
Denumirea postului:	Inginer de sistem
Gradul profesional:	I
Nivelul postului:	de execuție

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea bunei funcționări a infrastructurii IT, a sistemelor și aplicațiilor din BMB prin activități specifice.

2) **Condiții generale și specifice:**

1. Pregătirea profesională	1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul IT 2. Cursuri de perfecționare profesională corespunzătoare activităților, aplicațiilor și serviciilor IT corespunzătoare locului de muncă.
2. Experiența necesară	3. Experiența în muncă de minim 3 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	4. Cunoașterea tehnologiilor informaționale (hardware, software, comunicații). 5. Cunoașterea sistemelor de operare Windows, Windows Server și Linux, baze de date, proceduri de configurare server e-mail, servere Web, firewall. 6. Cunoștințe de rețele de calculatoare (concepțe, arhitecturi, funcționare, tipuri, medii de comunicații) și securitatea rețelelor. 7. Cunoașterea limbii engleze la nivel mediu
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	8. Competențe de planificare, organizare, coordonare și control a activității proprii. 9. Capacitatea de a analiza obiectiv situațiile generatoare de probleme și de a identifica corect problemele. 10. Capacitatea de a acționa prompt, eficient și eficace pentru prevenirea și/sau rezolvarea problemelor. 11. Capacitate de analiză și sinteză, concizie, acuratețe, inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 12. Capacitatea de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținută. 13. Abilități interpersonale: empatie, capacitate de motivare și responsabilitate, încredere în sine, moralitate și atitudine pozitivă 14. Abilități de lucru în echipă, spirit de observație, dinamism. 15. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 16. 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) administrează și supraveghează rețelele informatice a B.M.B. (calculatoare, servere, storage, echipamente periferice) și instalează și planifică operarea în cadrul rețelei informatice, răspunde de buna funcționare a echipamentelor IT și a programelor

	informatic; b) asigură securitatea infrastructurii informatice la nivelul întregii instituții; c) contribuie la realizarea și implementarea Strategiei de automatizare și informatizare B.M.B. pe termen mediu și lung; d) asigură corelarea cerințelor informaționale specifice funcțiilor de bibliotecă și sistemului informatic; e) asigură mentenanța preventivă a serverelor de aplicații specifice și realizarea salvărilor de siguranță (back-up) periodice; f) asigură asistența tehnică pentru diagnosticarea disfuncționalităților în exploatarea echipamentelor de calcul, a aplicațiilor software și a serviciilor de comunicații; g) asigură instalarea și exploatarea echipamentelor de calcul, a aplicațiilor informatice și serviciilor de comunicații (Internet, transfer date ș.a.) și configurarea stațiilor de lucru pentru conectarea clienților aplicației din diferite locații ale instituției la serverele de aplicație; h) asigură mentenanța preventivă a echipamentelor IT la nivelul instituției și urmărește respectarea procedurilor de prevenire a virusării echipamentelor; i) supraveghează funcționarea rețelei VPN, Internet și semnalează disfuncționalitățile din rețea furnizorilor de servicii, după caz; j) asigură și răspunde de urmărirea respectării metodologiilor de lucru cu echipamentele IT și aplicațiile folosite în instituție; instruește personalul în vederea utilizării echipamentelor și aplicațiilor folosite în instituție.
7. Sfera de relații:	Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: subordonat față de: șef Birou Automatizare. Administrare Sistem Integrat de Bibliotecă. IT; superior pentru nu este cazul; b) Relații funcționale: • colaborează permanent cu salariații din toate compartimentele BMB prin asigurarea suportului tehnic pentru toată infrastructura IT a instituției pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime. • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților de lucrări, servicii și echipamente IT la nivelul întregii instituții și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice; c) Relații de control: - În perioada de concedii este înlocuit în activitatea curentă de.....

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

- Administrează și supraveghează rețelele informatice ale BMB, execută instalarea și operarea în cadrul rețelei informatice, răspunde de buna funcționare a echipamentelor IT, storage EMC și a aplicațiilor;
- Asigură securitatea infrastructurii informatice la nivelul întregii instituții;
- Participă la realizarea, propune și implementează Strategia de automatizare și informatizare a BMB pe termen mediu și lung, metodologii și instrucțiuni de lucru în domeniul IT pentru întreaga instituție;
- Întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini în vederea achiziției echipamentelor IT, aplicațiilor, lucrărilor și serviciilor de comunicație necesare desfășurării în condiții optime a activității salariaților în cadrul BMB;
- Asigură asistența tehnică de specialitate în cadrul compartimentelor BMB în vederea utilizării echipamentelor IT, programelor, aplicațiilor uzuale și a serviciilor de comunicații (internet);
- Identifică echipamentele și aplicațiile perimate, întocmește listele de propuneri pentru casare echipamente IT pe baza evaluării stării de funcționare a acestora și a normelor legale în vigoare. Participă la evaluarea și valorificarea echipamentelor IT propuse spre casare.
- Planifică și organizează transportul și depozitarea echipamentelor IT propuse spre casare în spațiul cu această destinație. Predă echipamentele casate și nevalorificate către firmele specializate în colectarea deșeurilor electrice și electronice.
- Administrează și asigură mentenanța preventivă a serverelor BMB, realizează și verifică salvările de siguranță periodice;
- Asigură asistență tehnică pentru diagnosticarea disfuncționalităților în utilizarea echipamentelor IT, aplicațiilor și comunicațiilor;
- Asigură și răspunde de instalarea și exploatarea echipamentelor IT, aplicațiilor și comunicațiilor (Internet etc.) și de configurarea stațiilor de lucru pentru conectarea clienților aplicației din diferite locații ale BMB la serverele de aplicații;
- Asigură și răspunde de mentenanța preventivă a echipamentelor IT la nivelul BMB și urmărește respectarea procedurilor de prevenire a virusării echipamentelor; instruește personalul BMB cu privire la practicile de securitate în utilizarea echipamentelor IT;
- Supraveghează funcționarea rețelei VPN, Internet și semnalarea disfuncționalităților din rețea furnizorilor de servicii, după caz;
- Asigură și răspunde de urmărirea respectării metodologiilor de lucru cu echipamentele IT și aplicațiile utilizate în BMB; instruește personalul în vederea utilizării echipamentelor IT și aplicațiilor din BMB.

- Participă la atribuirea resurselor IT în cadrul BMB, supraveghează derularea de contracte și recepționează lucrări, servicii și bunuri din domeniul IT (verifică în teren realizarea acestora la nivelul de cantitate și calitate solicitat, efectuează recepția sau, după caz, ia măsuri corective pentru realizarea conformă).
- Participă la comisii de evaluare a ofertelor pentru achiziția de lucrări, servicii și bunuri din domeniul IT.
- Furnizează date necesare evidenței echipamentelor IT și a setărilor informatice pentru rețeaua BMB.
- Participă la redactarea sau revizuirea procedurilor operaționale, metodologiilor și normelor interne aplicabile biroului sau altor compartimente BMB referitoare la desfășurarea activității în sistemul informatic.
- Perfecționarea continuă a pregătirii profesionale.
- Informează șeful direct în legătură cu problemele întâmpinate și îl ține la curent cu activitățile derulate.
- Întreținerea curentă a tehnicii informaționale și a locului de muncă individual pentru asigurarea bunei desfășurări a activității proprii.
- Întocmește Raportul anual de activitate și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București.
- Contribuie la realizarea obiectivelor biroului și a planului anual de activitate aprobat.
- Întocmește informări la solicitare și raportări periodice cu privire la activitatea desfășurată și la îndeplinirea obiectivelor.
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în cadrul BMB și se implică activ în implementarea propunerilor făcute;
- 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 alternative ce au ca efect creșterea eficienței activității în BMB. Identificarea soluțiilor IT&C disponibile și aplicabile rețelei BMB.
2. Capacitatea de a crea în compartiment a unui 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

Ovidiu Drăgulescu

Alina Tosu

Șef Birou Automatizare. Administrare Sistem Integrat de Bibliotecă. IT

Elisabeta Șerbănescu

FIȘA POSTULUI – NR. 172



Numele și prenumele:	
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 licență.
2. Experiența necesară	Experiența în domeniul economic de minim 1 an.
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: • 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 <u>Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare"</u>, aprobat prin Ordinul ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995. • Ordinul nr. 2006/2013 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului. • Ordinul nr. 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005. • Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005. • Ordonanța Guvernului nr. 9/1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri extrabugetare și alocații de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, a sistemului de salarizare a personalului din aceste instituții, precum și îmbunătățirea salarizării personalului din instituțiile și activitățile cu profil cultural, aprobată prin Legea nr. 86/1996 • Ordonanța Guvernului nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare • Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare • Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată . • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate
--	---

	modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a 3. Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 4. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.
6. Principalele atribuții	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: - 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 întocmește 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 colocatari 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.” Intocmește și transmite toate documentele, rapoartele, situațiile etc., conform legislației în vigoare, solicitate de autoritățile publice centrale și locale.
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de contabilul șef - 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. 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

- aceasta sarcina;
- h) Colaborează cu contabilul șef la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli în lipsa contabilului cu aceasta sarcina;
 - i) Colaborează cu contabilul șef la rectificarea buget de venituri și cheltuieli în lipsa contabilului cu aceasta sarcina;
 - j) Colaborează cu contabilul șef la propunerile necesarului de credite lunare în lipsa contabilului cu aceasta sarcina;
 - k) Verifică statele de salariu în lipsa contabilului cu aceasta sarcina;
 - 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 aceasta sarcina.

Realizează și alte sarcini repartizate de șeful contabil:

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

2. Alte responsabilități:

- contribuie la realizarea obiectivelor Compartimentului;
 - înaintează Raportul anual de activitate individual și este evaluat conform Regulamentului Intern al BMB;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

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 constat.
4. Inițiativa și creativitatea: propune alternative în tratarea cazurilor sau a sarcinilor complexe;
5. Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
6. Capacitatea de a-și desfășura activitatea și de a realiza lucrări în situații tensionate.

Manager (Director general)

Salariat,

Contabil sef,

Compartimentul Resurse Umane, Salarizare

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

1) Obiectivele postului: Intocmeste ordine de plata conform facturilor prezentate de furnizori dupa ce au fost vizate de cei in drept; intocmeste foi de varsamant pentru depunerea de numerar la Trezorerie; efectueaza plățile salariale convenite salariaților B.M.B. care nu au dorit carduri; efectueaza plăți și încasări diverse de numerar; se deplaseaza ori de cate ori este necesar la Trezorerie pentru depuneri și ridicări de numerar, pentru depunerea ordinelor de plată și ridicarea extraselor de cont; se deplaseaza la CEC filiala Sector 1 pentru a ridica extrasele de cont a garanțiilor gestionare si pentru a ridica extrasele de cont de la BANC POST si RAIFFEISEN BANK; întocmeste zilnic registrul de casă pe care l-a depus la contabilitate cu documentele justificative aferente; completeaza registru numerelor ordinelor de plată, registru dispoziții de plată, registru dispozițiilor de încasare și registru foi de vărsământ; alte activitati 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 medii - liceale absolvite cu diploma de bacalaureat.
2. Experiența necesară	Experiența în domeniul economic de minim 1 an. Experiența în muncă de minim 2 ani.
3. Cunoștințe profesionale	1. Capacitatea de a lua unele măsuri de optimizare a activitatilor specifice 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. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 2. Acuratețe, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 3. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 4. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 5. Valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 6. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: • Legea contabilității nr. 82/1991, republicată • Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată • Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, 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 69/2010 a responsabilității fiscal-bugetare cu modificările și completările ulterioare. • 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. 2861/2009 al Ministrului Finanțelor pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura

	activelor, datoriilor și capitalurilor proprii • 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. 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 nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată . • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • 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	Intocmește situații și registre aferente activităților financiar-contabile alocate prin prezenta fișa de post și la solicitarea contabilului șef în cadrul compartimentului financiar-contabil al BMB, astfel: - Efectuează plăți salariale convenite salariaților care nu au carduri; - Efectuează încasări și plăți în cadrul instituției; - Se deplasează ori de câte ori este necesar la Trezoreria sectorului 1 pentru depuneri și încasări de numerar, depunere ordine de plată, ridică extrasele de cont cu documentele anexă și orice altă corespondență cu trezoreria; - Întocmește zilnic registrul de casă și îl depune la contabilitate; - Întocmește foi de vărsământ și cec-uri de ridicare numerar folosind programul specializat furnizat de Ministerul de Finanțe; - Întocmește ordinele de plată conform facturilor prezentate de furnizori după ce au fost vizate de cei în drept folosind programul specializat furnizat de Ministerul de Finanțe; - Întocmește dispozițiile de încasări și plăți pe baza referatelor aprobate prezentate precum și a deconturilor; - Întocmește registru numere și ordine de plată; registrul dispozițiilor de plată, registru dispozițiilor de încasare și registru foi de vărsământ - Rămâne la dispoziția contabilului șef pentru alte lucrări; - Respectă normele NTSM și PSI specifice. - Ridică extrasele de cont de la CEC Filiala Sector 1 , BANC POST și RAIFFEISEN BANK
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de contabilul șef - 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:

- Efectuează plăți salariale convenite salariaților/ colaboratorilor care nu au carduri;
- Efectuează încasări și plăți în cadrul instituției;
- Se deplasează ori de câte ori este necesar la Trezoreria sectorului 1 pentru depuneri și încasări de numerar, depunerea ordinelor de plată în vederea efectuării plăților către furnizorii de bunuri/ servicii, ridică extrasele de cont cu documentele anexă și orice corespondență legată de relația cu trezoreria;
- Întocmește zilnic registrul de casă și îl depune la contabilitate unde se verifică modul de înregistrare a încasărilor și plăților în baza documentelor justificative;
- Întocmește foi de vărsământ și cec-uri folosind programul specializat furnizat de Ministerul de Finanțe pentru acest scop;
- Întocmește ordinele de plată conform facturilor prezentate de furnizori după ce au fost vizate de cei în drept folosind programul specializat furnizat de Ministerul de Finanțe;
- Întocmește dispozițiile de încasări și plăți pe baza referatelor aprobate prezentate precum și a deconturilor;
- Întocmește registru numere și ordine de plată, registrul dispozițiilor de plată, registrul dispozițiilor de încasare și registrul foi de vărsământ;
- Îndeplinește și alte situații și lucrări solicitate de contabilul șef;
- Ridică extrasele de cont de la CEC Filiala Sector 1, BANC POST și RAIFFEISEN BANK și le predă în cadrul compartimentului financiar-contabilitate persoanei desemnate să efectueze înregistrarea acestora în evidențele contabile;
- Respectă normele NTSM și PSI specifice

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. Inițiativă și creativitate: 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 șef,
Gabriela-Adriana Constantinescu

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare
Alina Tosu

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	I A
Nivelul postului:	de execuție

1) **Obiectivele postului:** Dezvoltarea colecțiilor BMB prin completare curentă și retrospectivă și deselectie sistematică.

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 domeniu de minim 6 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în dezvoltarea colecțiilor. 2. Cunoștințe avansate despre piața editorială internă și externă. 3. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 4. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail. 5. Cunoștințe, nivel începător, a unei limbi străine de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. 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. 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	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	1. Planificarea și realizarea activităților specifice dezvoltării și evidenței colecțiilor BMB, indiferent de format prin selecție și completare curentă și retrospectivă.
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful serviciu - superior pentru Nu este cazul b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.

	c) Relații de control: nu este cazul d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu edituri, distribuitori de carte, librării sau alte tipuri de organizații ce reprezintă posibile surse pentru dezvoltarea colecțiilor, inclusiv persoane fizice, în limita competențelor delegate de șefii ierarhici; 2. Sfera relațională externă: a) cu autorități și instituții publice din România: - colaborează cu bibliotecile din sistem pentru identificarea și diseminare bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, conferințe, vizite de studiu). - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate); b) cu organizații și instituții din România: reprezintă instituția în relație cu edituri, distribuitori de carte, librării sau alte tipuri de organizații ce reprezintă posibile surse pentru dezvoltarea colecțiilor, inclusiv persoane fizice, în limita competențelor delegate de șefii ierarhici. c) cu organizații din afara țării: reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate)
--	---

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Planificarea și realizarea activităților specifice dezvoltării și evidenței colecțiilor BMB, indiferent de format prin selecție și completare curentă și retrospectivă.
 - Prospectează piața editorială internă și externă, analizează circulația colecțiilor existente și identifică tendințele de dezvoltare pe tipuri de public.
 - Întocmirea documentelor pentru donații.
 - Centralizează și analizează sugestiile utilizatorilor și non-utilizatorilor cu privire la dezvoltarea colecțiilor.
 - Realizează documentația pe baza căreia se face achiziția propriu-zisă de documente (caiet de sarcini, documentație descriptivă etc.)
 - Recepționează publicațiile achiziționate de la diverși furnizori.
 - Selectează semnalul de lucru pentru fiecare titlu în vederea prelucrării.
 - Gestionează comenzile pentru carte și alte documente în baza MLB50 – căutarea titlului în baza bibliografică MLB01, pregătirea și crearea comenzii efective, regăsirea, salvarea și crearea exemplarelor ; recepția și înregistrarea sosirii documentelor.
 - Realizează catalogarea sumară pentru titlurile care nu au descrierea bibliografică în baza MLB01. (machetă fixă și minimală în format UNIMARC).
 - Gestionează facturile generale pentru carte și alte documente în baza MLB50 – creare, atașare comenzi aferente, generare factură - RMF și atașare – Approval number, balansarea facturii, extragerea datelor din factură, selectarea comenzilor, extragerea datelor din ALEPH (fișiere machetă), prelucrarea în Microsoft Excel.
 - Repartizarea publicațiilor la casetele bibliotecilor filiale.
 - Confruntarea repartiției cărților pe biblioteci filiale cu borderourile.
 - Predarea documentelor de bibliotecă fiecărei filiale sub semnătură.
 - Planifică și organizează distribuția documentelor către întreaga rețea.
 - Repartizarea exemplarelor pe filiale și introducerea numerelor de inventar prin implementare automată, actualizarea exemplarelor.
 - Verificarea corespondenței între avizele de presă și borderourile de recepție a publicațiilor de bibliotecă periodică, pentru fiecare filială;
 - Centralizarea borderourilor de recepție a publicațiilor de bibliotecă periodice pentru toate filialele;
 - Întocmirea proceselor verbale de recepție a publicațiilor de bibliotecă periodice pe baza avizelor;
 - Verificarea corespondenței între factură și procesele-verbale de recepție pe baza avizelor;
 - Îndeplinește sarcinile prevăzute în 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. Inițiativă și creativitate: propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese, în domeniul dezvoltării colecțiilor ce au ca efect creșterea eficienței, eficacității și performanțelor BMB;

2. 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

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor

FIȘA POSTULUI – NR. 63
BIBLIOTECAR S I



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> ;

	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; e) propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor BMB; f) realizează materiale scrise de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile BMB; g) propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB; h) coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai BMB; i) colaborează cu toate compartimentele BMB pentru a culege și disemina informații corecte către exterior; j) întreține și dezvoltă canalele de comunicare online interne și externe ale BMB din punct de vedere al conținutului; k) este persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice, în absența salariatului cu această atribuție; l) realizarea de conținut pentru produsele de informare ale BMB; m) propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz.
7. Sfera de relații:	Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: subordonat față de Șef Serviciu Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB. c) Relații de control: coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială Sfera relațională externă: a) cu autoritățile și instituțiile publice din România: •colaborează cu bibliotecile din sistem pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu); •stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în limita competențelor stabilite de director (de specialitate); •reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate); b) cu alte organizații și/sau grupuri de cetățeni din România: stabilește contacte și colaborează cu organizații și/sau grupuri de cetățeni în limita competențelor delegate de managerul instituției; c) cu organizații din afara țării: • stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative și alte tipuri de organizații (asociații profesionale, alte organizații non-guvernamentale etc.) pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii;

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte 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,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

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

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Filiale Nord
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	I A
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 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie. 2. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 3. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail. 4. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. 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. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 9. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	1. lucrează în timp real în sistemul integrat de bibliotecă și introduce datele privind activitățile de împrumut și evidență, pentru documentele și datele statistice de evidență a activității proprii; 2. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea

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

3. Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

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;
- realizează două recenzii pe lună, a două documente nou primite în bibliotecă, pentru a le aduce în atenția publicului.

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 înaintază, cu număr de înregistrare, juristului instituției;
- depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier);
- 📖 **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.
- 📖 **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 modulelor: CIRCULAȚIE, CATALOGARE și este suport pentru colegii din echipa Biroului Filiale Nord
- 📖 **Alte responsabilități:**
 - contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea și implementarea Planului anual al programelor culturale / educaționale.
 - înaintază periodic Raportul statistic și Raportul de activitate al filialei conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
 - înaintază Programul de activitate al filialei (proponeri) pentru anul următor conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
 - înaintază 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. Realizarea a două recenzii pe lună;
2. Calitatea activității desfășurate și a produselor realizate (servicii, colecții, programe, proiecte, referințe, bibliografii, recenzii, utilizarea sistemului informatic);
3. Inițiativa și creativitatea: propune soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor;
4. 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;
5. 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)

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul

Șef Birou Filiale Nord

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Filiale Est, Vest
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	I
Nivelul postului:	de execuție

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

2. **Condiții generale și specifice:**

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

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

3. Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

1. Relația cu utilizatorii.

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

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

- răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea colecțiilor, a documentelor 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 (proponeri) pentru anul următor conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
 - înaintează Raportul anual de activitate individual și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
 - îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.
- 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. Aprecieră generală
 6. Abilități manageriale
- 2) **Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale**
1. Calitatea activității desfășurate și a produselor realizate (servicii, colecții, programe, proiecte, referințe, bibliografii, utilizarea sistemului informatic);
 2. Inițiativa și creativitatea: propune soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor;
 3. Vorbește și scrie într-o manieră profesionistă, binevoitoare și adecvată tuturor categoriilor de public, creează și întreține o atmosferă prietenoasă, un mediu de muncă colegial și colaborativ;
 4. Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în baza unor îndrumări minime, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

Director (de specialitate)

Salariat,

Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Birou Filiale Est
Preda Lumina Mihaela



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

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

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

1. Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de frecventare, infrastructura, serviciile de bază și programele de rețea;
- atragerea spre lectură a membrilor comunității deservite;
- pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile deținute, asigură accesul la informațiile publice din toate domeniile cunoașterii;
- asigură serviciile de lectură prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;
- instruește utilizatorii cu privire la organizarea colecțiilor, regăsirea publicațiilor în catalog și la raft, utilizarea catalogului electronic – căutare, rezervare, prelungire, vizualizare fisă 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
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	IA
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 <i>bacalaureat</i> .
2. Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 6 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 2. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail. 3. Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Capacitate de planificare și organizare a activității. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 8. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004, art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr. 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	1. lucrează în timp real în sistemul integrat de bibliotecă și introduce datele privind activitățile de împrumut și evidență, pentru documentele și datele statistice de evidență a activității proprii; 2. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind

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

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

1. Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de 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
Alina Tosu

Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul
Radu Liliana

Șef Birou Filiale Sud
Dragomir Georgeta



Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Filiale Vest
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	I
Nivelul postului:	de execuție

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

2) Condiții generale și specifice:

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

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

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

1. Relația cu utilizatorii.

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

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

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

3. Întreținerea ambiantului de bibliotecă:

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

- asigură un ambient plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul filialei.
4. **Pregătirea și perfecționarea profesională:**
- își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.
5. **Alte responsabilități:**
- contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea și implementarea Planului anual al programelor culturale / educaționale.
 - înaintează periodic Raportul statistic și Raportul de activitate al filialei conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
 - înaintează Programul de activitate al filialei (propuneri) pentru anul următor conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
 - înaintează Raportul anual de activitate și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
 - îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.
- 4) **Evaluarea performanței profesionale**
- a) **Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern**
1. Îndeplinirea specificațiilor postului
 2. Activitatea profesională
 3. Disciplina în muncă
 4. Contacte și comunicare
 5. Aprecierea generală
 6. Abilități manageriale
- b) **Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale**
1. Calitatea activității desfășurate și a produselor realizate (servicii, colecții, programe, proiecte, referințe, bibliografii, utilizarea sistemului informatic);
 2. Inițiativa și creativitatea: propune alternative în tratarea cazurilor sau a sarcinilor complexe;
 3. Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
 4. Capacitatea de a-și desfășura activitatea și de a realiza lucrări în situații tensionate.

Manager (Director general)
Anca-Cristina Răpeanu

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare
Alina Tosu

Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul
Radu Liliana

Șef Birou Filiale Vest
Roman Gina

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

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

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

1. Relația cu utilizatorii.

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

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

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

3. Întreținerea ambiantului de bibliotecă:

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

4. Pregătirea și perfecționarea profesională:

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

5. Alte responsabilități:

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

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)

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul

Șef Birou Filiale

FIȘA POSTULUI – NR. 11, 12
BIBLIOTECAR S I



Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Formare profesională. Metodologic
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	S I
Nivelul postului:	de execuție

1) **Obiectivele postului:** Creșterea capacității profesionale a salariaților BMB prin organizarea de activități de formare profesională și îndrumare metodologică permanentă.

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	1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie. 2. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale în domeniul formării profesionale și al educației adulților. 3. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 4. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail. 5. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă 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 la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	1. Realizează, arhivează și pune la dispoziție salariaților metodologii și proceduri de lucru în funcție de necesitățile semnalate de compartimentele B.M.B. și/sau bibliotecile publice din județul Ilfov; 2. Participă la organizarea și desfășurarea întâlnirilor profesionale nivelul instituției sau al serviciilor;

	3. Asigură diseminarea și aplicarea concretă în activitatea curentă a informațiilor dobândite prin diferite forme de perfecționare de către personalul B.M.B.; 4. Organizează consfătuiri și sesiuni de comunicări pe teme profesionale; 5. Întocmește situații statistice cu măsurători și indicatori de performanță și le raportează factorilor de decizie și evaluare, precum și instituțiilor specificate de actele normative aflate în vigoare; 6. Constituie și asigură fondul documentar în domeniile bibliologie, biblioteconomie și IT, necesar perfecționării și pregătirii profesionale și îl pune la dispoziția salariaților B.M.B., bibliotecarilor din județul Ilfov și a participanților la concursurile de angajare; 7. Își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.
7. Sfera de relații:	Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: subordonat față de Șef Serviciu Formare profesională. Metodologic b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB. c) Relații de control: - Sfera relațională externă: a) cu autoritățile și instituțiile publice din România: •colaborează cu bibliotecile din sistem pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu); •reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, cu acordul conducerii; •reprezintă instituția în relația cu autoritățile publice și bibliotecile publice din județul Ilfov; 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 conducerea instituției; c) cu organizații din afara țării: • stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative și alte tipuri de organizații (asociații profesionale, alte organizații non-guvernamentale etc.) pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii.

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

- identifică programe și cursuri profesionale, propune și organizează participarea salariaților, în concordanță cu necesitățile de perfecționare ale personalului, în funcție de exigențele activității profesionale curente și de evaluările realizate de șefii ierarhici, în limitele bugetului aprobat;
- asigură diseminarea și aplicarea concretă în activitatea curentă a informațiilor dobândite prin diferite forme de perfecționare de către personalul B.M.B.;
- organizează consfătuiri și sesiuni de comunicări pe teme profesionale;
- participă la organizarea și desfășurarea întâlnirilor profesionale nivelul instituției sau al serviciilor;
- constituie și asigură fondul documentar în domeniile bibliologie, biblioteconomie și IT, necesar perfecționării și pregătirii profesionale și îl pune la dispoziția salariaților B.M.B., bibliotecarilor din județul Ilfov și a participanților la concursurile de angajare;
- întocmește metodologii și desfășoară activități de îndrumare a bibliotecarilor din bibliotecile publice din București și din județul Ilfov;
- întocmește situațiile statistice ale BMB, cu măsurători și indicatori de performanță și le raportează factorilor de decizie și evaluare, precum și instituțiilor specificate de actele normative aflate în vigoare;
- organizează și livrează cursuri de formare pentru salariații BMB, bibliotecarii din București, județul Ilfov și din regiunea Sud-Est;
- își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală;
- înaintează Raportul individual 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. Contribuții active și efective la creșterea capacității profesionale a salariaților BMB.
2. 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

Salariat,

Sef Serviciu Formare Profesională. Metodologic

Carmen Scoipan

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare,

Alina Tosu