

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	<ol style="list-style-type: none"> 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 guvernare 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 8. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 9. Orientare către rezultate și către soluții.
5.Responsabilitatea implicată de post	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității institutiei: <ul style="list-style-type: none"> • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>2. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității de audit și control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>3. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție;</p> <p>4. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.</p> <p>5. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.</p>
6. Principalele atribuții	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - subordonat față de directorul general - superior pentru Nu este cazul <p>b) Relații funcționale: Cu toate structurile instituției</p> <p>c) Relații de control: Conform planului aprobat</p> <p>d) Relații de reprezentare: Nu este cazul</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p>

	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. Foale 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 Iregularităților – 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. Fișa 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 Raportului 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,

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

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	<ol style="list-style-type: none"> 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 guvernare 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 8. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 9. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității institutiei: <ul style="list-style-type: none"> • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă

	<p>și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>2. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității de audit și control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>3. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție;</p> <p>4. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.</p> <p>5. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.</p>
<p>6. Principalele atribuții</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>7. Sfera de relații:</p>	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - subordonat față de directorul general - superior pentru Nu este cazul <p>b) Relații funcționale: Cu toate structurile instituției</p> <p>c) Relații de control: Conform planului aprobat</p> <p>d) Relații de reprezentare: Nu este cazul</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p>

	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. Foile 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 Iregularităților – 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. Fișa 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 Raportului 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, independentă, profesionalism și integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Capacitatea de analiză și sinteză, concizie, acuratețe în analiza și interpretarea datelor;
- Competența profesională, cunoașterea temeinică a legislației în vigoare și modul de aplicare.

Manager (Director general)

Salariat,

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

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

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

2) **Condiții generale și specifice:**

CRITERII	Conținut
1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii superioare economice de lunga durata absolvite cu diploma de licenta.
2.Experiența necesară	Experienta in domeniul economic de minim 1 an.
3. Cunoștințe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitatea de a lua unele măsuri 2. Spirit de observație 3. Operare PC: MS Office, navigare internet, e-mail. 4. Seriozitatea în realizarea sarcinilor specifice postului
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitate de planificare și organizare a activității. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Acuratețe, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Orientare către rezultate și către soluții.
5.Responsabilitatea implicată de post	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ul style="list-style-type: none"> • HGR nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță, ale Municipiului București, republicată în 1997 • HGR nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare • HGR nr. 966/1998 pentru modificarea și completarea HGR nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice • HGR nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată în 2004, cu modificările și completările ulterioare • HGR nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului • HGR nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern • Legea contabilității nr. 82/1991, republicată • Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată în 2009 • Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare • Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare • Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare • Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea OG nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 571/2003 (Codul fiscal), cu modificările și completările ulterioare
- Legea 69/2010 a responsabilității fiscal-bugetare cu modificările și completările ulterioare.
- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- Ordinul nr. 1792/2002 al Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata angajamentelor bugetare și legale
- Ordinul nr. 923/2014 al Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 2861/2009 al Ministrului Finanțelor pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Ordinul nr. 2002/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005.
- Ordinul nr. 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare", aprobat prin Ordinul ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995.
- Ordinul nr. 2006/2013 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului.
- Ordinul nr. 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005.
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005.
- Ordonanța Guvernului nr. 9/1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri extrabugetare și alocații de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, a sistemului de salarizare a personalului din aceste instituții, precum și îmbunătățirea salarizării personalului din instituțiile și activitățile cu profil cultural, aprobată prin Legea nr. 86/1996
- Ordonanța Guvernului nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată .
- Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate

	<p>modificările și completările ulterioare;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. <p>2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a 3. Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 4. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.</p>
6. Principalele atribuții	<p>Intocmește situații și note contabile, organizează activitățile financiar-contabile alocate prin prezenta fișă de post și la solicitarea contabilului șef în cadrul compartimentului financiar-contabil al BMB, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 cheituielilor pe furnizori pe fiecare filială și calculul lunar al consumului de apă și gaze naturale pentru coloctari Sediul Central - Situații și centralizatoare solicitate de către PMB : „Lista clădirilor publice BMB și situația tipului de încălzire și preparare a apei calde.” „Situația autoturismelor deținute de BMB și costurile acestora.” „Declarația de consum total anual de energie anul în curs/ precedent.” „Centralizator consum energie electrică și gaze naturale Sediul Central și filiale pe anul curent.” <p>Intocmește și transmite toate documentele, rapoartele, situațiile etc., conform legislației în vigoare, solicitate de autoritățile publice centrale și locale.</p>
7. Sfera de relații:	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de contabilul șef - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: nu este cazul</p> <p>2. Sfera relațională externă: nu este cazul</p>

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

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

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

Manager (Director general)

Salariat,

Contabil sef,

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

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

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rigurozitate, meticulozitate și atenție la detaliu. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 8. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitate a implicată de post	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ul style="list-style-type: none"> • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului Intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție. 3. Respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile la nivel de instituție. 4. Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	<ol style="list-style-type: none"> 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;

	<p>3. Asigură diseminarea și aplicarea concretă în activitatea curentă a informațiilor dobândite prin diferite forme de perfecționare de către personalul B.M.B.;</p> <p>4. Organizează consfătuiri și sesiuni de comunicări pe teme profesionale;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>7. Își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.</p>
7. Sfera de relații:	<p>Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: subordonat față de Șef Serviciu Formare profesională. Metodologic</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: -</p> <p>Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autoritățile și instituțiile publice din România:</p> <ul style="list-style-type: none"> •colaborează cu bibliotecile din sistem pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu); •reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, cu acordul conducerii; •reprezintă instituția în relația cu autoritățile publice și bibliotecile publice din județul Ilfov; <p>b) cu alte organizații și/sau grupuri de cetățeni din România: stabilește contacte și colaborează cu organizații și/sau grupuri de cetățeni în limita competențelor delegate de conducerii instituției;</p> <p>c) cu organizații din afara țării:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative și alte tipuri de organizații (asociații profesionale, alte organizații non-guvernamentale etc.) pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii.

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

- 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),

Salariat,

Anca-Cristina Râpeanu

Sef Serviciu Formare Profesionala. Metodologic

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare,

Carmen Scoipan

Alina Tosu

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie. 2. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 3. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail. 4. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	<ol style="list-style-type: none"> 1. lucrează în timp real în sistemul integrat de bibliotecă și introduce datele privind activitățile de împrumut și evidență, pentru documentele și datele statistice de evidență a activității proprii; 2. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea

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

3. Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

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 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);
- 📁 **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.
 - 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. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie. 2. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 3. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail. 4. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 8. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 9. Orientare către rezultate și către soluții.
5.Responsabilitatea implicată de post	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	<ol style="list-style-type: none"> 1. lucrează în timp real în sistemul integrat de bibliotecă și introduce datele privind activitățile de împrumut și evidență, pentru documentele și datele statistice de evidență a activității proprii; 2. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind

	<p>identificarea acestora, conform metodologiilor de lucru stabilite pentru sistemul integrat de bibliotecă;</p> <p>3. desfășoară activități de îndrumare a utilizatorilor bibliotecii în OPAC și în bibliotecă;</p> <p>4. organizează și gestionează depozite de documente cu acces liber, conform politicii instituției;</p> <p>5. asigură comunicarea colecțiilor de documente de diverse tipuri și pe diverse suporturi;</p> <p>6. inițiază, organizează și desfășoară programe și proiecte culturale, educaționale și de petrecere a timpului liber pentru diferite categorii de utilizatori, în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.</i>, aprobat de conducere;</p> <p>7. întocmește liste de propuneri pentru eliminarea publicațiilor uzate din punct de vedere fizic și / sau moral, conform normelor metodologice și respectând legislația în vigoare și le înaintează periodic șefului de compartiment;</p> <p>8. cercetează comunitatea bucureșteană pentru depistarea nevoilor comunității și oportunităților de dezvoltare de noi servicii, programe și proiecte la nivel de filială sau de rețea de filiale;</p> <p>9. propune încheierea de parteneriate, convenții culturale și de educație permanentă, marcarea unor evenimente culturale, civice, istorice sau de interes comunitar, popularizarea și promovarea imaginii instituției, filialei și a serviciilor oferite de către B.M.B. membrilor comunității.</p>
7. Sfera de relații:	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful Biroului Filiale Est, Vest - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor;</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în vederea dezvoltării de servicii și proiecte noi, doar cu avizul superiorilor; - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, doar cu avizul superiorilor; <p>b) cu organizații internaționale: nu este cazul</p> <p>c) cu persoane juridice private: în vederea dezvoltării de parteneriate, cu avizul superiorilor.</p>

3. Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

1. Relația cu utilizatorii.

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

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

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

- depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier);
3. **Întreținerea ambiantului de bibliotecă:**
- pune în evidență sursele de informare, colecțiile, precum și informațiile despre serviciile și activitățile organizate în rețeaua BMB;
 - asigură un ambiant plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul filialei.
4. **Pregătirea și perfecționarea profesională:**
- își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.
5. **Alte responsabilități:**
- contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea și implementarea Planului anual al programelor culturale / educaționale.
 - înaintează periodic Raportul statistic și Raportul de activitate al filialei conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
 - înaintează Programul de activitate al filialei (proponeri) pentru anul următor conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
 - înaintează Raportul anual de activitate individual și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
 - îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.
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.

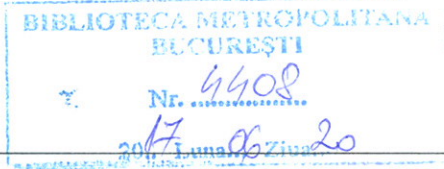
Director (de specialitate)

Salariat,

Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Birou Filiale Est
Preda Luminita Mihaela



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 bacalaureat
2.Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 6 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoștințe de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 2. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail. 3. Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitate de planificare și organizare a activității. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 8. Orientare către rezultate și către soluții.
5.Responsabilitatea implicată de post	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	<ol style="list-style-type: none"> 1. lucrează în timp real în sistemul integrat de bibliotecă și introduce datele privind activitățile de împrumut și evidență, pentru documentele și datele statistice de evidență a activității proprii; 2. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind

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

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

1. Relația cu utilizatorii.

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

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

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

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

3. **Întreținerea ambientului de bibliotecă:**

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

4. **Pregătirea și perfecționarea profesională:**

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

5. **Alte responsabilități:**

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

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 Răpeanu

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