

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	<b>Serviciul Formare profesională. Metodologic</b>
Denumirea postului:	<b>Bibliotecar</b>
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"> <li>1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie.</li> <li>2. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale în domeniul formării profesionale și al educației adulților.</li> <li>3. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online.</li> <li>4. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail.</li> <li>5. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).</li> </ol>
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competențe de planificare și organizare a activității personale.</li> <li>2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru.</li> <li>3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii.</li> <li>4. Rigurozitate, meticulozitate și atenție la detaliu.</li> <li>5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă.</li> <li>6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite.</li> <li>7. Capacitatea de asumare a responsabilităților.</li> <li>8. Orientare către rezultate și către soluții.</li> </ol>
5. Responsabilitate a implicată de post	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>• Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare;</li> <li>• Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>• 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.</li> <li>• Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.</li> <li>• Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență;</li> <li>• Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.</li> </ul> </li> <li>2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului Intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție.</li> <li>3. Respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile la nivel de instituție.</li> <li>4. Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor la nivelul compartimentului.</li> </ol>
6. Principalele atribuții	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Participă la organizarea și desfășurarea întâlnirilor profesionale nivelul instituției sau al serviciilor;</li> </ol>

	<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>
<b>7. Sfera de relații:</b>	<p><b>Sfera relațională internă:</b></p> <p>a) Relații ierarhice: subordonat față de <b>Șef Serviciu Formare profesională. Metodologic</b></p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: -</p> <p><b>Sfera relațională externă:</b></p> <p>a) cu autoritățile și instituțiile publice din România:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•colaborează cu bibliotecile din sistem pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu);</li> <li>•reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, cu acordul conducerii;</li> <li>•reprezintă instituția în relația cu autoritățile publice și bibliotecile publice din județul Ilfov;</li> </ul> <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"> <li>• 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);</li> <li>• reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii.</li> </ul>

### 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,

Sef Serviciu Formare Profesionala. Metodologic

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare,



<b>Numele și prenumele:</b>	
<b>Denumirea instituției:</b>	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
<b>Compartimentul</b>	Biroul Filiale Vest
<b>Denumirea postului:</b>	Bibliotecar
<b>Gradul profesional:</b>	I
<b>Nivelul postului:</b>	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
<b>1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.</b>	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
<b>2.Experiența necesară</b>	Experiența în muncă de minim 3 ani și 6 luni.
<b>3. Cunoștințe profesionale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie.</li> <li>2. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online.</li> <li>3. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail.</li> <li>4. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).</li> </ol>
<b>4. Calități, aptitudini și competențe profesionale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competențe de planificare și organizare a activității personale.</li> <li>2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru.</li> <li>3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii.</li> <li>4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine.</li> <li>5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă.</li> <li>6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite.</li> <li>7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii.</li> <li>8. Capacitatea de asumare a responsabilităților.</li> <li>9. Orientare către rezultate și către soluții.</li> </ol>
<b>5.Responsabilitatea implicată de post</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare;</li> <li>1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>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.</li> <li>1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.</li> <li>1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență;</li> <li>1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.</li> </ol> </li> <li>2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție;</li> <li>3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.</li> <li>4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.</li> </ol>
<b>6. Principalele atribuții</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, porecum și completarea bazei de date cu informații privind</li> </ol>



	<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><b>7. Sfera de relații:</b></p>	<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: - 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 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
- 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 tuturilor categoriilor de public, creează și întreține o atmosferă prietenoasă, un mediu de muncă colegial și colaborativ;
  4. Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în baza unor îndrumări minime, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

Manager (Director general),

Director (de specialitate)

Salariat,

Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Birou Filiale Vest

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	<b>Serviciul Catalogare. Clasificare. Indexare</b>
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de execuție

**1) Obiectivele postului:** Realizarea activităților de catalogare, indexare și clasificare în sistemul integrat de bibliotecă a tuturor resurselor intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane București, conform standardelor internaționale de descriere bibliografică ISBD și a formatelor MARC implementate în sistemul de bibliotecă.

**2) Condiții generale și specifice:**

CRITERII	Conținut
<b>1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.</b>	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență.
<b>2. Experiența necesară</b>	Experiența în muncă de minim 6 luni.
<b>3. Cunoștințe profesionale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie.</li> <li>2. Cunoștințe de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online.</li> <li>3. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail.</li> <li>4. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).</li> </ol>
<b>4. Calități, aptitudini și competențe profesionale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competențe de planificare și organizare a activității personale.</li> <li>2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru.</li> <li>3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii.</li> <li>4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine.</li> <li>5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă.</li> <li>6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite.</li> <li>7. Capacitatea de utilizare eficientă a unor instrumente de informare complexe (cataloge online, fișiere de autoritate, baze de date).</li> <li>8. Orientare către rezultate și către soluții.</li> </ol>
<b>5. Responsabilitatea implicată de post</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare;</li> <li>1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>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.</li> <li>1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.</li> <li>1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență;</li> <li>1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.</li> </ol> </li> <li>2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție;</li> <li>3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.</li> <li>4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.</li> </ol>
<b>6. Principalele atribuții</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catalogarea, indexarea și clasificarea în sistemul integrat de bibliotecă a tuturor resurselor intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane București (prin achiziție, donație, schimb interbibliotecar) conform standardelor internaționale;</li> <li>2. Completarea și validarea înregistrărilor bibliografice din punct de vedere al catalogării descriptive;</li> <li>3. Crearea și întreținerea listelor de autoritate pentru autori persoane fizice,</li> </ol>



	<p>colectivități și subiecte;</p> <p>4. Construirea punctelor de acces în catalogul electronic (OPAC) pentru vedetă de autor, vedeta de subiect, titluri, titlu uniform, alte variante la titlu, colecții, etc.;</p> <p>5. Atribuirea de indici CZU și descriptori din vocabularul deja existent în sistem și crearea de descriptori noi, pe baza cercetării conținutului și a formei intelectuale, a analizei de subiect, pentru toate documentele introduse în catalogul electronic;</p> <p>6. Recatalogarea publicațiilor cu date incomplete (descriere sumară din R.I.) sau a publicațiilor cu descriere bibliografică sumară.</p>
<b>7. Sfera de relații:</b>	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful serviciu - superior pentru : Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Bibliotecii Metropolitane București.</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: - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, doar cu avizul superiorilor; - colaborează cu bibliotecile din țară, doar cu avizul superiorilor;</p> <p>b) cu organizații internaționale: - colaborează, dacă este cazul, cu asociații profesionale și/sau instituții bibliotecare internaționale, doar cu avizul superiorilor;</p> <p>c) cu persoane juridice private: Nu este cazul.</p>

### 3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Cunoaște și aplică corect standardele în domeniul catalogării (ISBD(M), ISBD(A), ISBD(NBM), ISBD(CR), ISBD(ER), ISBD(CM), ISBD(PM) ), clasificării (CZU), indexării documentelor (limbaje de indexare Lives.ro, Rameau, LCSH), stas-urile în biblioteconomie și documentare, formatele MARC de schimb de date bibliografice;
- Cunoaște structura generală, importanța, funcțiile și relațiile sistemului integrat de bibliotecă și a catalogului online (OPAC);
- Înțelege și realizează corect catalogarea descriptivă, în sistem informatizat (modulul catalogare), pentru toate resurselor intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane, activitate ce presupune redactarea descrierii bibliografice conform standardelor internaționale ISBD;
- Înțelege și realizează corect clasificarea documentelor, conform Clasificării Zecimale Universale;
- Înțelege și realizează corect analiza de subiect pentru toate resurselor intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane, atribuind descriptori din vocabularul deja existent în sistem;
- Creează noi descriptori după consultarea limbajelor de indexare Lives.ro, RAMEAU și a altor vocabulare controlate;
- Realizează cotearea sistematic-alfabetică pentru toate resursele intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane;
- Asigură controlul bibliografic prin crearea și gestionarea corectă a fișierelor de autoritate (persoană fizică, persoană colectivitate);
- Verifică, corectează și uniformizează indicii CZU atribuiți documentelor pentru înregistrările bibliografice provenite prin conversie din vechiul soft de bibliotecă în vederea îmbunătățirii calității catalogului și a regăsirii informației;
- Verifică, corectează și uniformizează descriptorii tematici atribuiți documentelor pentru înregistrările bibliografice provenite prin conversie din vechiul soft de bibliotecă în vederea îmbunătățirii calității catalogului și a regăsirii informației;
- Asigură și răspunde de retroconversie prin recatalogarea publicațiilor monografice cu date incomplete sau a publicațiilor monografice cu descriere bibliografică sumară;
- Asigură utilizatorilor catalogului online o varietate mare de puncte de acces în vederea regăsirii facile și eficiente a informațiilor în colecțiile bibliotecii;
- Asigură și răspunde de afișarea corectă a datelor bibliografice în catalogul online OPAC;
- Actualizează în permanență catalogul electronic asigurând acuratetea datelor bibliografice;
- Cunoaște și utilizează corect instrumente de căutare în mediul online, interogare baze de date, cataloage online, fișiere de autoritate online, etc.;
- Își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul Bibliotecii Metropolitane București și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală;
- Se menține la curent cu schimbările care intervin în sistemul informatizat și în operațiunile și metodologiile de folosire a modulului CATALOGARE al softului de bibliotecă;
- 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 (corectitudinea, acuratețea, complexitatea elementelor bibliografice din descrierea bibliografică, concizia, exhaustivitatea, obiectivitatea, specificitatea și coerența descriptorilor de subiect)
2. Inițiativa și creativitatea: propune soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor;
3. Capacitatea de utilizare eficientă a unor instrumente de informare complexe : cataloage online, fișiere de autoritate, baze de date, etc. ( realizarea unor timpi optimi în procesul de regăsire a informațiilor, corectitudine, acuratețe);
4. Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în baza unor îndrumări minime, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

Manager (Director General),

Salariat,

Director (de specialitate),

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare,

Șef Serviciu Catalogare. Clasificare. Indexare,

<b>Numele și prenumele:</b>	
<b>Denumirea instituției:</b>	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
<b>Compartimentul</b>	Biroul Filiale Nord, Vest
<b>Denumirea postului:</b>	Bibliotecar
<b>Gradul profesional:</b>	II
<b>Nivelul postului:</b>	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
<b>1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.</b>	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență.
<b>2.Experiența necesară</b>	Experiența în muncă de minim 6 luni.
<b>3. Cunoștințe profesionale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoștințe de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online.</li> <li>2. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail.</li> <li>3. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/franceză/ germană/ spaniolă).</li> </ol>
<b>4. Calități, aptitudini și competențe profesionale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitate de planificare și organizare a activității.</li> <li>2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru.</li> <li>3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii.</li> <li>4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine.</li> <li>5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă.</li> <li>6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite.</li> <li>7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii.</li> <li>8. Orientare către rezultate și către soluții.</li> </ol>
<b>5.Responsabilitatea implicată de post</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare;</li> <li>1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>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.</li> <li>1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.</li> <li>1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență;</li> <li>1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.</li> </ol> </li> <li>2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție;</li> <li>3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.</li> <li>4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.</li> </ol>
<b>6. Principalele atribuții</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind</li> </ol>



	<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><b>7. Sfera de relații:</b></p>	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful Biroului Filiale Sud, Nord, 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"> <li>- stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în vederea dezvoltării de servicii și proiecte noi, doar cu avizul superiorilor;</li> <li>- reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, doar cu avizul superiorilor;</li> </ul> <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 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),

Salariat,

Director (de specialitate),

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare,

Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul,

Șef Birou Filiale Nord/Vest,

<b>Numele și prenumele:</b>	
<b>Denumirea instituției:</b>	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
<b>Compartimentul</b>	Biroul Filiale Sud
<b>Denumirea postului:</b>	Bibliotecar
<b>Gradul profesional:</b>	IA
<b>Nivelul postului:</b>	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
<b>1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.</b>	Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
<b>2.Experiența necesară</b>	Experiența în muncă de minim 6 ani și 6 luni.
<b>3. Cunoștințe profesionale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoștințe de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online.</li> <li>2. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail.</li> <li>3. Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).</li> </ol>
<b>4. Calități, aptitudini și competențe profesionale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitate de planificare și organizare a activității.</li> <li>2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru.</li> <li>3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii.</li> <li>4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine.</li> <li>5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă.</li> <li>6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite.</li> <li>7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii.</li> <li>8. Orientare către rezultate și către soluții.</li> </ol>
<b>5.Responsabilitatea implicată de post</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare;</li> <li>1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>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.</li> <li>1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.</li> <li>1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență;</li> <li>1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.</li> </ol> </li> <li>2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție;</li> <li>3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.</li> <li>4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.</li> </ol>
<b>6. Principalele atribuții</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. asigură serviciul de înscriere a utlizadorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind</li> </ol>



	<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>
<b>7. Sfera de relații:</b>	<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 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 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 (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)

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul

Șef Birou Filiale Sud

<b>Numele și prenumele:</b>	
<b>Denumirea instituției:</b>	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
<b>Compartimentul</b>	Biroul Filiale (Sud, Est)
<b>Denumirea postului:</b>	Bibliotecar
<b>Gradul profesional:</b>	II
<b>Nivelul postului:</b>	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
<b>1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.</b>	Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.
<b>2.Experiența necesară</b>	Experiența în muncă de minim 6 luni.
<b>3. Cunoștințe profesionale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoștințe de regăsire a informațiilor în formate tradiționale și în mediul online.</li> <li>2. Operare PC: MS Office, navigare internet, e-mail.</li> <li>3. Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).</li> </ol>
<b>4. Calități, aptitudini și competențe profesionale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitate de planificare și organizare a activității.</li> <li>2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru.</li> <li>3. Acuratețe, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii.</li> <li>4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine.</li> <li>5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă.</li> <li>6. Valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite.</li> <li>7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii.</li> <li>8. Orientare către rezultate și către soluții.</li> </ol>
<b>5.Responsabilitatea implicată de post</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare;</li> <li>1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>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.</li> <li>1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.</li> <li>1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență;</li> <li>1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.</li> </ol> </li> <li>2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție;</li> <li>3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.</li> <li>4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.</li> </ol>
<b>6. Principalele atribuții</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. desfășoară activități de îndrumare a utilizatorilor bibliotecii în OPAC și în bibliotecă;</li> <li>4. organizează și gestionează depozite de documente cu acces liber, conform politicii instituției;</li> </ol>



	<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><b>7. Sfera de relații:</b></p>	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful Biroului Filiale ..... - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor;</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice: - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în vederea dezvoltării de servicii și proiecte noi, doar cu avizul superiorilor; - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, doar cu avizul superiorilor;</p> <p>b) cu organizații internaționale: nu este cazul</p> <p>c) cu persoane juridice private: în vederea dezvoltării de parteneriate, cu avizul superiorilor.</p>

### 3) Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

#### 1. Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de 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 (proponeri) pentru anul următor conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
- înaintează Raportul anual de activitate și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

**4) Evaluarea performanței profesionale**

**a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern**

1. Îndeplinirea specificațiilor postului
2. Activitatea profesională
3. Disciplina în muncă
4. Contacte și comunicare
5. Aprecierea generală

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

1. Calitatea activității desfășurate și a produselor realizate (servicii, colecții, programe, proiecte, referințe, bibliografii, utilizarea sistemului informatic);
2. Inițiativa și creativitatea: propune alternative în tratarea cazurilor sau a sarcinilor complexe;
3. Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
4. Capacitatea de a-și desfășura activitatea și de a realiza lucrări în situații tensionate.

Manager (Director general)

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul

Șef Birou Filiale .....

<b>Numele și prenumele:</b>	
<b>Denumirea instituției:</b>	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
<b>Compartimentul</b>	Compartimentul Juridic. Contencios
<b>Denumirea postului:</b>	
<b>Gradul profesional:</b>	I
<b>Nivelul postului:</b>	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
<b>1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.</b>	Studii superioare de specialitate juridică
<b>2. Experiența necesară</b>	Experiența în muncă de minim 3 ani și 6 luni.
<b>3. Cunoștințe profesionale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoștințe temeinice de legislație</li> <li>2. Cunoștințe temeinice de terminologie de specialitate</li> <li>3. Operare PC: MS Office, navigare internet, e-mail</li> <li>4. Cunoașterea unei limbi străine de largă circulație (nivel mediu)</li> </ol>
<b>4. Calități, aptitudini și competențe profesionale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competențe de planificare și organizare a activității personale</li> <li>2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru</li> <li>3. Acuratețe, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii</li> <li>4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine</li> <li>5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă</li> <li>6. Valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite</li> <li>7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile</li> <li>8. Orientare către rezultate și către soluții</li> <li>9. Capacitatea de utilizare a limbajului juridic</li> <li>10. Capacitatea de a comunica eficient în situații concrete</li> <li>11. Capacitatea de analiză și sinteză</li> <li>12. Fluență și coerență în exprimare scrisă și orală</li> <li>13. Capacitatea de încadrare a situației de fapt în raport cu prevederile legale</li> <li>14. Capacitate de decizie</li> </ol>
<b>5. Responsabilitatea implicată de post</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoașterea și aplicarea legislației: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codul civil, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>• Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>• Codul muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>• Constituția României</li> <li>• Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind bunurile proprietate publică</li> <li>• Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.</li> <li>• Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice</li> <li>• Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>• Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare,</li> <li>• Legea nr. 215 din 2001 a administrației publice locale</li> <li>• Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata</li> <li>• Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006</li> <li>• Legea nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>• Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>• Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic. Statutul profesiei de consilier juridic</li> <li>• Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică</li> </ul> </li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,</li> <li>• Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>• Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare;</li> <li>• Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice</li> <li>• Legea nr.62/2011 a dialogului social, republicata</li> <li>• Legea Protecției civile nr. 481/2004</li> <li>• Lege-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>• 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</li> <li>• Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice</li> <li>• Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicata, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>• Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002</li> </ul> <p>2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție;</p> <p>3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.</p>
<p><b>6. Principalele atribuții</b></p>	<p>a) asigură consultanța juridică și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, cu instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; în condițiile legii și ale regulamentelor specifice instituției, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;</p> <p>b) colaborează la întocmirea proiectelor de decizii, hotărâri, regulamente, decizii, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror altor acte cu caracter normativ elaborate de instituție;</p> <p>c) întocmește proiectele de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau își dă avizul cu privire la acestea;</p> <p>d) elaborează proiectele de contracte de muncă, cele de drept de autor și de drepturi conexe;</p> <p>e) reprezintă instituția prin persoanele desemnate de manager (director general) în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, în fața organelor de cercetare penală și a oricărui organ al administrației locale sau centrale, pe baza mandatului conducerii;</p> <p>f) redactează, motivează în fapt și în drept acțiunile civile, reprezintă instituția în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare;</p> <p>g) reprezintă, pe baza mandatului conducerii, interesele instituției în faza de conciliere prearbitrare, discuții precontractuale și în orice situație ce necesită asistență juridică;</p> <p>h) avizează aplicarea corectă a prevederilor legale în materie civilă și de legislație a muncii;</p> <p>i) acordă, la cerere, personalului angajat, consultații cu caracter juridic, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;</p> <p>j) verifică prin sondaj, împreună cu contabilul șef, la sesizarea acestuia, modul de recuperare a debitelor în vederea reîntregirii patrimoniului.</p>
<p><b>7. Sfera de relații:</b></p>	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de Manager (Director general) - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• colaborează permanent cu salariații din toate compartimentele BMB pentru asigurarea legalității tuturor operațiunilor și activităților desfășurate în instituție;</li> <li>• colaborează permanent cu conducătorii locurilor de muncă pentru informarea și instruirea periodică a salariaților BMB în domeniul legislației specifice;</li> <li>• colaborează cu celelalte compartimente ale BMB pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.</li> </ul> <p>c) Relații de control:-</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată pe baza și în limita mandatului conducerii</p>

### 3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Asigură, pe bază de mandat, consultanța juridică și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, cu instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; în condițiile legii și ale regulamentelor specifice instituției, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de decizii, hotărâri, regulamente, decizii, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror 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 concilierii 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	<b>Biroul Automatizare. Administrare Sistem Integrat de Bibliotecă. IT</b>
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:**

<b>1. Pregătirea profesională</b>	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.
<b>2. Experiența necesară</b>	3. Experiența în muncă de minim 3 ani și 6 luni.
<b>3. Cunoștințe profesionale</b>	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 (concepte, arhitecturi, funcționare, tipuri, medii de comunicații) și securitatea rețelelor. 7. Cunoașterea limbii engleze la nivel mediu
<b>4. Calități, aptitudini și competențe profesionale</b>	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.
<b>5. Responsabilitate a implicată de post</b>	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.
<b>6. Principalele atribuții</b>	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



	<p>informatice;</p> <p>b) asigură securitatea infrastructurii informatice la nivelul întregii instituții;</p> <p>c) contribuie la realizarea și implementarea Strategiei de automatizare și informatizare B.M.B. pe termen mediu și lung;</p> <p>d) asigură corelarea cerințelor informaționale specifice funcțiilor de bibliotecă și sistemului informatic;</p> <p>e) asigură mentenanța preventivă a serverelor de aplicații specifice și realizarea salvărilor de siguranță (back-up) periodice;</p> <p>f) asigură asistența tehnică pentru diagnosticarea disfuncționalităților în exploatarea echipamentelor de calcul, a aplicațiilor software și a serviciilor de comunicații;</p> <p>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;</p> <p>h) asigură mentenanța preventivă a echipamentelor IT la nivelul instituției și urmărește respectarea procedurilor de prevenire a virusării echipamentelor;</p> <p>i) supraveghează funcționarea rețelei VPN, Internet și semnalează disfuncționalitățile din rețea furnizorilor de servicii, după caz;</p> <p>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.</p>
<b>7. Sfera de relații:</b>	<p><b>Sfera relațională internă:</b></p> <p>a) Relații ierarhice: subordonat față de: <b>șef Birou Automatizare. Administrare Sistem Integrat de Bibliotecă. IT</b>; superior pentru nu este cazul;</p> <p>b) Relații funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• colaborează permanent cu salariații din <b>toate compartimentele BMB prin asigurarea suportului tehnic pentru toată infrastructura IT a instituției pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime.</b></li> <li>• colaborează cu <b>Compartimentul Achiziții Publice</b> pentru semnalarea necesităților de lucrări, servicii și echipamente IT la nivelul întregii instituții și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice;</li> </ul> <p>c) Relații de control: -  în perioada de concedii este înlocuit în activitatea curentă de.....</p>

### 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;

##### 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.

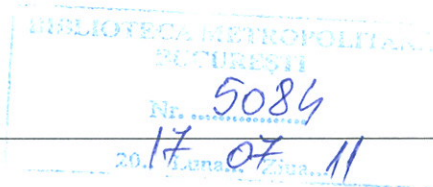
Manager (Director general),

Salariat,

Director (economic),

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Birou Automatizare. Administrare Sistem Integrat de Bibliotecă. IT



Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	<b>Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune imobiliară</b>
Denumirea postului:	<b>Inginer</b>
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:**

<b>1. Pregătirea profesională</b>	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniu tehnic
<b>2. Experiența necesară</b>	Experiența în domeniul de activitate de minim 3 ani și 6 luni
<b>3. Cunoștințe profesionale</b>	Cunoștințe despre întocmirea documentației necesare în vederea obținerii avizelor, autorizațiilor de construcție / demolare; Cunoscințe de administrarea patrimoniului, gestiunea imobilelor. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale de zugrăveli, vopsitorii, lacatuserie; Cunoscințe 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.
<b>4. Calități, aptitudini și competențe profesionale</b>	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.
<b>5. Responsabilitate a implicată de post</b>	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.
<b>6. Principalele atribuții</b>	a) inițiază, coordonează și monitorizează lucrările de întreținere curentă la nivelul instituției care nu necesită intervenția unor antreprize 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;



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

### 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 pazantilor
    - monitorizează activitatea pazantilor
  - 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,

Director (economic)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Sef Administrativ, Tehnic. Gestiune imobiliara

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	<b>COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE</b>
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; efectuaza plățile salariale cuvenite salariaților B.M.B. care nu au dorit carduri; efectuaza 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
<b>1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.</b>	Studii medii - liceale absolvite cu diploma de bacalaureat.
<b>2.Experiența necesară</b>	Experienta in domeniul economic de minim 1 an. Experiența în muncă de minim 2 ani.
<b>3. Cunoștințe profesionale</b>	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
<b>4. Calități, aptitudini și competențe profesionale</b>	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.
<b>5.Responsabilitatea implicată de post</b>	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legea contabilității nr. 82/1991, republicată</li> <li>• 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</li> <li>• Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>• 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</li> <li>• Legea 69/2010 a responsabilității fiscal-bugetare cu modificările și completările ulterioare.</li> <li>• Ordinul nr. 1792/2002 al Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata angajamentelor bugetare și legale</li> <li>• Ordinul nr. 923/2014 al Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu</li> <li>• Ordinul nr. 2861/2009 al Ministrului Finanțelor pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura</li> </ul>



	<p>activelor, datoriilor și capitalurilor proprii</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată .</li> <li>• Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>• Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.</li> </ul> <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>
<p><b>6. Principalele atribuții</b></p>	<p>Intocmește situatii si registre aferente activitatilor financiar-contabile alocate prin prezenta fisa de post si la solicitarea contabilului sef in cadrul compartimentului financiar-contabil al BMB, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectueaza plati salariale convenite salariatilor care nu au carduri;</li> <li>- Efectuează încasări și plăți în cadrul instituției;</li> <li>- 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 si orice alta corespondenta cu trezoreria;</li> <li>- Întocmește zilnic registrul de casă și îl depune la contabilitate;</li> <li>- Întocmește foi de vărsământ si cec-uri de ridicare numerar folosind programul specializat furnizat de Ministerul de Finanțe;</li> <li>- 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;</li> <li>- Întocmește dispozițiile de încasări și plăți pe baza referatelor aprobate prezentate precum și a deconturilor;</li> <li>- Întocmește registru numere și ordine de plată; registru dispozițiilor de plată, registru dispozițiilor de încasare și registru foi de vărsământ</li> <li>- Rămâne la dispoziția contabilului șef pentru alte lucrări;</li> <li>- Respectă normele NTSM și PSI specifice.</li> <li>- Ridică extrasele de cont de la CEC Filiala Sector 1 , BANC POST si RAIFFEISEN BANK</li> </ul>
<p><b>7. Sfera de relații:</b></p>	<p>1. Sfera relațională internă:  a) Relații ierarhice: - subordonat față de contabilul sef  - 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</p>

### 3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Efectuează plăți salariale cuvenite 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 registrul 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 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 șef,

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare