

B) Execuție

1. Relația cu utilizatorii:

- oferă informații privind condițiile de frecvență, infrastructura, serviciile de bază și programele de filiale și rețea;
- instruește utilizatorii cu privire la organizarea colecțiilor, regăsirea publicațiilor în catalog și la raft, utilizarea catalogului electronic – căutare, rezervare, prelungire, vizualizare fișa personală;
- monitorizează, centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
- colaborează cu organizațiile din zona de acoperire a bibliotecii;
- 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 înaintază, 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 Biroului Filialelor Sector 5, precum și la realizarea și implementarea *Planului anual al programelor culturale / educaționale*.
- înaintază periodic *Raportul statistic și Raportul de activitate al filialei* conform cerințelor și metodologiilor aprobate;
- înaintază *Programul de activitate al filialei* (propuneri) pentru anul următor conform cerințelor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
- 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.

Program de lucru:

I tură: Luni-Miercuri 11:00-19:00, program cu publicul: 12:00-19:00
Joi-Vineri 8:00-16:00, program cu publicul: 09:00-16:00
Sâmbătă-Duminică: Liber

II tură: Luni 8:00-16:00, program cu publicul: 09:00-16:00
Marți-Vineri schimbul I - 8:00-16:00, program cu publicul: 09:00-16:00
schimbul II- 11:00-19:00;
pentru ambele ture: Sâmbătă - 09:00-13:00
Duminică: Liber

4. Evaluarea performanței profesionale

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

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

5. Aprecierea generală:
6. Abilități manageriale

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Contribuții active și efective la diseminarea bunelor practici din domeniul de activitate în cadrul Biroului Filialelor Sector 5.
2. Inițiativa și creativitatea: propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese, în domeniul de activitate al compartimentului ce are ca efect creșterea eficienței, eficacității și performanței compartimentului;
3. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
4. Calitatea serviciilor, programelor și proiectelor realizate în cadrul compartimentului condus (servicii / programe / proiecte noi pentru utilizatori);
5. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general)
Zvetlana Ileana Preoteasa



Salariat,

Data:

Director (de specialitate),

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Filiale Sector 2-6

FIȘA POSTULUI - NR. 136

Cercetător Științific, (S)

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul:	Compartimentul de Studii Orientale. Cercetare
Denumirea postului:	Cercetător științific Cod COR 264314
Gradul profesional	-
Nivelul postului:	de execuție

1. Obiectivele postului: Facilitarea accesului la informație prin realizarea produselor de cercetare științifică și documentare în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale specialiștilor și publicului larg.

2. Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență.
2. Experiența necesară	Experiență în muncă de minim 6 luni. Activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 2 ani sau de cel puțin 4 ani în alte activități.
3. Cunoștințe profesionale	<ol style="list-style-type: none">1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor cercetării științifice.2. Cunoașterea unei limbi orientale și/sau cunoștințe despre istoria, civilizația și cultura popoarelor din Orient.3. Cunoașterea a unei limbi străine de circulație internațională.4. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online.5. Cunoștințe operare PC: MS Office, navigare internet, e-mail.
4. Calități și aptitudini și competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none">1. Competențe de planificare și organizare a activității personale.2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru.3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii.4. Rigurozitate, meticulozitate și atenție la detaliu5. 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.9. Maleabilitate permanentă în relațiile de serviciu10. Utilizarea eficientă a timpului normal de lucru
5. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului	<ol style="list-style-type: none">1. Respectă prevederile codului de conduită al personalului contractual al Bibliotecii, aprobat prin ordin al directorului;2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;4. Să nu se facă vinovat de fapte cu caracter discriminatoriu, care aduc atingere demnității persoanelor sau comunităților;5. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;6. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;7. Rolul în cadrul instituției, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;8. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;9. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;

	10. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele institutului;
6. Responsabilitatea implicată de post	<p>1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității:</p> <p>1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>1.2. Legea nr. 8/1996 (actualizată 2018) a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare;</p> <p>1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>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.</p> <p>1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.</p> <p>1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență;</p> <p>1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.</p> <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>4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.</p> <p>5. Are obligația de a participa la toate cursurile, stagiile și alte forme de pregătire și perfecționare necesare postului, organizate sau cerute de instituție;</p> <p>6. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispozițiile directorului instituției, ale șefului de serviciu sau ale COR;</p> <p>7. Asigură comunicarea cu postul superior ierarhic și legăturile funcționale cu celelalte servicii și direcții;</p> <p>8. Participa la instructajul periodic de Protecție a Muncii, de Prevenire și Stingere a Incendiilor și își însușește conținutul acestuia;</p> <p>9. Completează în fiecare zi condica de prezență și respectă programul de lucru; face propuneri șefului ierarhic pentru modificarea/actualizarea propriei fișe a postului, în funcție de modificările situației proprii și structurale ale instituției;</p>
7. Principalele atribuții	<p>1. Realizează cercetări științifice conform tematicilor stabilite de superiorii ierarhici.</p> <p>2. Elaborează și publică studii, analize, comentarii, recenzii în reviste de notorietate din țară și/sau străinătate;</p> <p>3. Organizează și participă cu studii și comunicări la manifestări științifice (simpozioane, conferințe, colocvii etc.) desfășurate în țară și străinătate;</p> <p>4. Realizează bugetul de cheltuieli estimativ al proiectului inițiat, inclusiv al promovării acestuia;</p> <p>5. Participă la pregătirea pentru tipar a materialelor elaborate de institut (culegere, redactare, corectare etc.)</p>
8. Sfera de relații	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful de serviciu - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: nu este cazul</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice: - 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: nu este cazul</p>

4. Descrierea activităților corespunzătoare postului:

1. Efectuarea cercetărilor documentare și studii de specialitate:
 - Formulează cu claritate temele și obiectivele studiilor.
 - Cercetează cu obiectivitate și spirit critic sursele de informare folosite pe parcursul realizării activității științifice.
 - Structurează informațiile pentru valorificarea eficientă a acestora.
2. Elaborarea lucrărilor științifice:
 - Stabilește tematicile și caracteristicile lucrărilor în mod corect și complet, conform solicitărilor și utilizărilor vizate ulterior pentru lucrările respective.
 - Organizează materialele de referință în mod eficient, potrivit tipului de lucrare și utilizărilor vizate ulterior pentru lucrările respective.
 - Stabilește formatul și structura lucrărilor elaborate conform tipului acestora și utilizărilor vizate ulterior pentru lucrările respective.
3. Redactarea și tehnoredactarea lucrărilor realizate.
4. Alte responsabilități:
 - Contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea obiectivelor instituției.
 - Își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.
 - Înaintează Raportul anual de activitate și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București.
 - Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute.
 - Realizează bibliografii.
 - 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.

Program de lucru: Luni-Joi: 8:00-16:30
Vineri: 8:00-14:00

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. Capacitatea de realizare cu profesionalism și spirit critic a lucrărilor elaborate.
2. Identificarea și evidențierea unor elemente de noutate în studiile elaborate.
3. Capacitatea de selecție și de sinteză a informațiilor importante din publicațiile periodice tipărite și online.
4. Elaborarea a cel puțin două studii de specialitate a minim 15 pagini fiecare și publicarea acestora pe site-ul instituției sau în publicații de specialitate.
5. Capacitate de lucru cu supervizare redusă.

Manager (director general)
Zvetlana Preoteasa



Salariat,

Sef Serviciu Institutul „Mircea Eliade”

Data:

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare