

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	<i>De execuție</i>
2. Denumirea postului:	<i>Bibliotecar</i>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	<i>Bibliotecar IA S</i>
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Relații cu publicul (Sediul central – sala de lectură științe economice și umaniste)
5. Titularul/Ocupantul postului	

\* Funcție de execuție sau de conducere

## B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(se stabilesc în baza condițiilor prevăzute de lege și a celor stabilite la nivelul UGAL pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): curs inițiere în biblioteconomie / curs postuniversitar de biblioteconomie și știința informării
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator la nivel avansat (aplicații Microsoft Office, Internet, sistem integrat de bibliotecă, accesare baze de date bibliografice)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoștințe la nivel mediu/avansat a limbii engleze
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini de planificare și organizare a activității, de gestionare a resurselor alocate, de utilizare a echipamentelor de calcul și aplicațiilor software, de comunicare verbală și scrisă, de lucru în echipă, capacitate de gândire analitică, integritate, perseverență, corectitudine, punctualitate, flexibilitate, inițiativă și creativitate
6. Cerințe specifice\*\*\*: curs inițiere în biblioteconomie / curs postuniversitar de biblioteconomie și știința informării
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): 6 ani și 6 luni vechime ca bibliotecar

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

## C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UGAL – ROF etc.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul Biroului bibliotecă conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea șefului de birou.
- Îndrumă și informează utilizatorul privind organizarea bibliotecii (servicii, colecții și filiale), accesul la colecții și instrumentele de informare și programul de lucru.
- Furnizează referințe de specialitate rezultate din consultarea resurselor bibliotecii (publicații tipărite și resurse electronice).
- Acordă asistență privind utilizarea bazelor de date abonate și furnizează informații legate de indexarea publicațiilor în baze de date internaționale și clasamentele internaționale ale universităților.
- Furnizează servicii de scanare de documente, respectând normele și legislația în vigoare, pe care le transmite solicitantului prin intermediul platformei Teams sau e-mail.

- Scanează copertile titlurilor noi și a celor rezultate din conversia din TINLIB și încarcă imaginile în sistemul integrat de bibliotecă.
- Organizează și gestionează fondul propriu de gestiune a documentelor.
- Semnalează titlurile inexistente în colecțiile bibliotecii, care au fost solicitate de către cititori, în vederea completării fondului de carte.
- Realizează, verifică și vizează permisele de cititor.
- Încasează taxele de bibliotecă.
- Efectuează împrumutul documentelor în regim de sală de lectură, conform *Regulamentului serviciilor pentru utilizatori*.
- Ține evidența zilnică a cititorilor și a publicațiilor consultate.
- Semnează fișele de lichidare ale studenților.
- Participă la acțiunile de casare a publicațiilor uzate fizic sau moral din gestiunea proprie, alături de comisia permanentă a bibliotecii de casare a documentelor.
- Aplică procedurile operaționale aferente sectorului în care lucrează.
- Asigură o fluentă a informațiilor către departamentele de specialitate din universitate.
- Întocmește rapoartele de activitate și statistica specifică sectorului în care lucrează.
- Se preocupă permanent de creșterea nivelului profesional, studiază și aplică legislația aferentă sectorului în care lucrează.
- Participă la evenimente organizate de către Serviciul bibliotecă și editura universității, universitate, organizații de profil sau alte instituții cu care universitatea colaborează.
- Semnalează factorilor de răspundere din celelalte sectoare ale bibliotecii orice inadvertență legată de înregistrarea publicațiilor în sistemul integrat de bibliotecă.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” Galați.
- Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.

#### **D. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI**

(se transpun în baza criteriilor de evaluare profesională a salariaților stabilite în regulamentul intern sau în alte acte cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL, în raport cu atribuțiile postului)

Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare.

#### **E. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA**

(se pot stabili, pe baza scopului/obiectivului general al postului, a atribuțiilor și criteriilor de evaluare a activității profesionale, ca obiective generale și periodice – prin prezenta fișă de post, precum și prin alte decizii ale conducerii)

Obiective de performanță	Criterii de evaluare
Asigurarea desfășurării eficiente a activităților asociate obiectivului principal al postului	<p><i>cunoștințe și experiențe</i> – reflectate în indicatorii de performanță asociați obiectivului principal al postului (numărul referințelor furnizate, numărul vizitelor la bibliotecă, numărul permiselor realizate, numărul împrumuturilor, numărul paginilor scanate, numărul instruirilor utilizatorilor etc.)</p> <p><i>complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților</i> - găsirea de noi soluții pentru o rezolvare mai eficientă și rapidă a problematicii reclamate de obiectivul principal al postului</p> <p><i>judecata și impactul deciziilor</i> – evaluate prin statisticile multianuale care reflectă indicatorii de performanță asociați obiectivului principal al postului</p>
Obținerea de feedback în desfășurarea activităților aferente obiectivului principal al postului	<p><i>dialog social și comunicare</i> – reflectate în indicatorii de performanță asociați obiectivului principal al postului (numărul solicitărilor rezolvate pozitiv, modalități și instrumente folosite pentru obținerea de feedback, statistici multianuale – numărul referințelor furnizate, numărul bibliografiilor elaborate, numărul titlurilor și paginilor scanate etc.)</p>
Optimizarea fluxurilor de lucru și de comunicare în cadrul structurii și în relație cu celelalte departamente ale universității (servicii, facultăți)	<p><i>complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților</i> – găsirea de soluții de monitorizare a performanțelor serviciului de relații cu publicul, eficientizare a fluxului de documente și îmbunătățire a comunicării organizaționale</p>
Îmbunătățirea performanțelor profesionale și perfecționarea continuă	<p><i>responsabilitate, coordonare și supervizare</i> – reflectate în indicatorii de performanță asociați obiectivului principal al postului (numărul cursurilor de formare continuă, numărul programelor de instruire internă)</p> <p><i>judecata și impactul deciziilor</i> – procentul mediu general privind calificativul obținut FOARTE BINE la evaluarea anuală</p>

## F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL)

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de birou, șeful de serviciu, conducerea Universității „Dunărea de Jos” din Galați
- superior pentru: nu este cazul

#### b) Relații funcționale: facultăți, compartimentele din cadrul structurii

#### c) Relații de control: nu este cazul

#### d) Relații de reprezentare: nu este cazul

### 2. Sfera relațională externă:

#### a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

#### b) cu organizații internaționale: nu este cazul

#### c) cu persoanele juridice private: nu este cazul

### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

\*\*\*\*\*Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

## **G. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI**

(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura "postului unic", pot ține de natura muncii – călătorii frecvente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Biroului bibliotecă, prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

## **H. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.**

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

## **I. ÎNTOCMIT DE: ȘEFUL DE SERVICIU / BIROU / DECAN**

1. Numele și prenumele: dr. ing. URSACHI LENUȚA
2. Funcția de conducere: Șef interimar Birou bibliotecă
3. Semnătura:
4. Data:

## **J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

## **K. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele: ing. VONCILĂ MIOARA
2. Funcția: Șef interimar Serviciu bibliotecă și editura universității
3. Semnătura:
4. Data:

## **L. AVIZAT: PRORECTOR**

1. Numele și prenumele: prof. univ. dr. ing. MEREUȚĂ ELENA
2. Funcția: Prorector activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale
3. Semnătura:
4. Data:

*Am primit un exemplar,*

(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)