

Serviciul Științe Umaniste
Biblioteca de Drept

FIȘA POSTULUI

Nr.

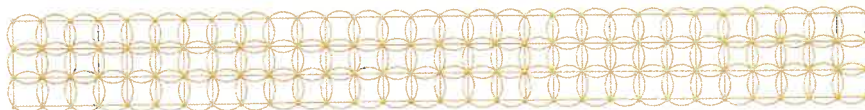
Titular: -

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: bibliotecar
3. Gradul profesional/ treapta profesională: M I
4. Scopul principal al postului: constituirea și gestionarea colecțiilor tradiționale și electronice de documente și a mijloacelor corespunzătoare de valorificare a acestora, în vederea îndeplinirii misiunii instituționale a BCU „Mihai Eminescu” Iași.
5. **Temei legal:** Legea educației naționale nr. 1/2011; Legea bibliotecilor nr. 334/2002; Legea 53/2003 privind Codul muncii; Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006; Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006; Legea dialogului social nr. 62/2011; Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil; Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public; Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ; Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Mihai Eminescu” Iași; Directiva nr. 533/1991 privind obligația angajatorului de a-și informa salariații asupra condițiilor aplicabile contractului sau raportului de muncă; Ordinul Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă; Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii:
 - studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
 - studii de biblioteconomie finalizate.
2. Perfecționări (specializări):
 -
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
 - Internet/motoare de căutare;
 - e-mail;
 - MS Office (Word, Excel).
4. Limbi străine cunoscute:
 -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a lucra independent și în echipă;
 - capacitatea de asumare a responsabilităților;
 - capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite;



- perseverență, adaptabilitate, flexibilitate;
- competențe de planificare și organizare a activității personale;
- rigurozitate și operativitate în îndeplinirea sarcinilor de lucru;
- capacitate de comunicare și interacțiune;
- comportament adecvat mediului academic.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

I. Atribuții și responsabilități principale

- evidența individuală a publicațiilor din fondul Bibliotecii de Drept; operarea casărilor în ALEPH/Items;
- prelucrarea informatizată (catalogare primară) retrospectivă a documentelor de tip carte, prin corectarea înregistrărilor bibliografice (baza BCU02);
- comunicarea documentelor tradiționale, prin împrumut la domiciliu și la sala de lectură; furnizarea documentelor solicitate pentru ILL sau în vederea digitizării;
- furnizarea de informații generale referitoare la colecțiile și serviciile bibliotecii; oferirea de informații bibliografice punctuale pe baza resurselor tradiționale puse la dispoziție de BCU „Mihai Eminescu” Iași; familiarizarea utilizatorilor cu elementele de bază ale culturii informației;
- organizarea eficientă (în sistem de acces liber la raft) și conservarea optimă a fondului de publicații al Bibliotecii de Drept; protejarea integrității fondului documentar gestionat;
- preocupare pentru creșterea nivelului profesional prin implicarea în activități de formare continuă;
- loialitate instituțională și deferență colegială;
- respectarea regulamentelor instituției și a procedurilor de lucru;
- respectarea normelor de protecție și securitate în muncă;
- respectarea și asigurarea, în condițiile legii, a confidențialității datelor cu caracter personal furnizate de beneficiarii serviciilor oferite de BCU „Mihai Eminescu” Iași, a corectitudinii și transparenței privind prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal.

II. Atribuții și responsabilități secundare

- scanarea documentelor selectate pentru digitalizare.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șeful Serviciului Științe Umaniste
- superior pentru: -

b) Relații funcționale

- cu colegii din cadrul departamentului și cu întreg personalul bibliotecii, în funcție de necesitățile impuse de activitățile desfășurate
- cu personalul TESA al Universității „Alexandru Ioan Cuza” (dacă este cazul)
- cu utilizatorii bibliotecii

c) Relații de control

-

d) Relații de reprezentare

-

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ

a) Cu autorități și instituții publice

-



b) Cu organizații internaționale

-

c) Cu persoane juridice private

-

3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ

În cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu ce derivă din fișa postului, acestea vor fi repartizate, pentru buna funcționare a compartimentului, de către șeful de departament, celorlalți angajați ai departamentului respectiv.

**E. Întocmit,
Șef de birou/serviciu**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATA

**F. Am luat la cunoștință,
Angajat**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATA

**G. Aviz juridic,
Consilier juridic,**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATA

**H. Aprobă:
Director general**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATA

