

Serviciul Conservarea colecțiilor

FIȘA POSTULUI

Nr.

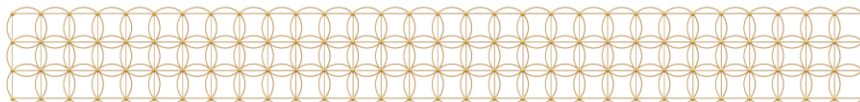
Titular: post vacant

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Mânuiitor carte
3. Gradul/treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: gestionarea, valorificarea, conservarea și comunicarea documentelor din colecțiile generale ale bibliotecii, colecții care fac parte din Serviciul Conservarea colecțiilor.
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: medii cu diplomă de bacalaureat.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare pe calculator: utilizare Internet (motoare de căutare, platforme digitale), MsOffice (Word), e-mail



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;
- Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate;
- Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii;
- Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru;
- Orientare către rezultate și către soluții;
- Efort intelectual susținut;
- Rigurozitate și operativitate în îndeplinirea sarcinilor de lucru.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Atribuții principale:

- Gestionarea colecțiilor existente și a noilor documente intrate în fondurile generale ale bibliotecii;
- Organizarea și conservarea preventivă a colecțiilor de documente;
- Comunicarea documentelor gestionate (împrumut și restituiri);
- Recondiționarea documentelor (selecție);
- Formarea profesională continuă;
- Responsabilitatea de a proteja integritatea fondului documentar gestionat;
- Loialitate instituțională și deferență colegială;
- Respectarea regulamentelor instituției și a procedurilor de lucru;
- Respectarea normelor de protecție și securitate în muncă.

Atribuții secundare:

- Digitizarea documentelor (activitate de scanare).

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șeful Serviciului Conservarea colecțiilor
- superior pentru: -

b) Relații funcționale

Cu salariații din cadrul BCU „Mihai Eminescu” Iași.

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. Aprobat:
Director general**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATA