

MUNICIPIUL ONEȘTI  
Biblioteca Municipală „Radu Rosetti”  
Muzeul Municipal de Istorie, Cinema „Capitol”  
Compartiment Informatizare-Internet

**APROB.**  
**PRIMAR,**  
Ing. **NICOLAE GNATHIUC**



**FIȘA POSTULUI – personal contractual**

nr. 166/20.11.2019

## I. Informații generale privind postul

- 1.1. **Denumirea postului :** Analist gr.II
- 1.2. **Nivelul postului:** execuție
- 1.3. **Scopul principal al postului:** informatizarea activității de bibliotecă, gestionarea resurselor IT la nivelul instituției, asigurarea accesului public la echipamente și programe informatice

## II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 2.1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 2.2. **Perfecționări /specializări:** Competențe în utilizare tehnică de calcul și comunicații, dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor (certificat/diplomă) , emise în condițiile legii.
- 2.3. **Vechimea în muncă/specialitatea necesară:** minim 1 an în specialitatea studiilor
- 2.4. **Limbi străine:** -
- 2.5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** disponibilitate , putere de convingere în susținerea proiectelor propuse în activitate, flexibilitate și adaptabilitate în relația ierarhică
- 2.6. **Cerințe specifice<sup>1)</sup>:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- 2.7. **Competența managerială:** -

## III. Atribuțiile postului:

### 3.1. Atribuții specifice:

- 3.1.1. urmărește funcționarea sistemelor, ține evidența stării tehnice a fiecărui echipament și a modului de rezolvare a defecțiunilor în instituție;
- 3.1.2. asigură integrarea în sistem a noilor echipamente a programelor și a utilizatorilor participând alături de echipele specializate, la instalarea și testarea echipamentelor și configurațiilor noi și la acțiunile de întreținere periodică și depanare;
- 3.1.3. gestionează documentația tehnică de întreținere a sistemelor de calcul din dotarea bibliotecii;
- 3.1.4. elaborează și experimentează metode și tehnici noi, care conduc la o gestionare optimă a resurselor hardware și la îmbunătățirea activității;
- 3.1.5. întreține relații de service cu producătorii/distribuitorii de tehnică de calcul;
- 3.1.6. instalează sistemul de operare, adaptând versiunea standard la configurațiile hardware existente și la cerințele de exploatare în instituție;

<sup>1)</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

- 3.1.7. gestionează documentațiile tehnice și suportii magnetici destinați salvării și restaurării sistemului de operare;
- 3.1.8. elaborează rapoarte tehnice privind anomaliile manifestate în funcționarea echipamentelor și a sistemului de operare și elaborează soluții pentru eliminarea lor;
- 3.1.9. colaborează cu firmele specializate și alte unități de profil în vederea rezolvării problemelor legate de service-ul rețelei și al calculatoarelor, studierea ofertelor, achiziții adaptate la tipul sistemelor de rețea.
- 3.1.10. instruește personalul care lucrează în cele două săli pentru internet și oferă asistență tehnică operatorilor pentru probleme diverse, vizând buna funcționare a calculatoarelor;
- 3.1.11. administrează și întreține programul integrat de bibliotecă TINREAD;
- 3.1.12. realizează caietul de sarcini pentru baza de date, în colaborare cu șeful serviciului Relații cu publicul – Prelucrare documente;
- 3.1.13. participă la instruirea bibliotecarilor pentru cunoașterea soft-ului de bibliotecă, în vederea creerii bazei de date a bibliotecii.
- 3.1.14. coordonează și execută lucrări de digitizare a documentelor de bibliotecă: prelucrează materialele multimedia pentru arhiva digitală a bibliotecii; întocmește documentele digitale pentru evenimente culturale, concursuri anuale, simpozioane etc.
- 3.1.15. participă la dezvoltarea laturii informatice a proiectelor bibliotecii;
- 3.1.16. promovează evenimentele culturale ale bibliotecii și participă la buna lor desfășurare;
- 3.1.17. dezvoltă și actualizează site-ul bibliotecii, bloguri etc;
- 3.1.18. colaborează cu șefii celorlalte servicii și compartimente în vederea rezolvării problemelor specifice fiecărui serviciu;
- 3.1.19. se preocupă permanent și continuu de perfecționare și autoperfecționare pentru a face față cerințelor actuale și evoluției tehnologiei informaționale;
- 3.1.20. participă la cursurile și programele de perfecționare precum și la întâlnirile profesionale;
- 3.1.21. participă la realizarea situației Cercetare Statistică CULT 1;
- 3.1.22. dă referințe pentru evaluarea anuală a salariaților din subordine;
- 3.1.23. participă la elaborarea documentației necesare pentru implementarea Sistemelor de Control intern managerial;
- 3.1.24. Îndeplinește obligații temporare stabilite de conducătorul ierarhic.

### **3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului**

- 3.2.1. să cunoscă și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 3.2.2. să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- 3.2.3. să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura și alte mijloace de producție;
- 3.2.4. să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- 3.2.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;

- 3.2.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 3.2.7. să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.2.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 3.2.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.2.10. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 3.2.11. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 3.2.12. să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

### **3.3. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă**

- 3.3.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 3.3.2. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

## **IV. Sfera relațională a titularului postului:**

### **4.1. Sfera relațională internă:**

- a) **relații ierarhice:** director al Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti”
- b) **relații funcționale:** cu toate compartimentele din cadrul Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti”, Muzeului Municipal de Istorie, Cinema „Capitol”, Primăria Onești
- c) **relații de control:** director al Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti”
- d) **relații de reprezentare:** în limitele dispuse de conducătorul direct ierarhic

### **4.2. Sfera relațională externă:**

- a) **cu autorități și instituții publice:** servicii și compartimente de specialitate din biblioteci, firme specializate IT&C, unități școlare, asociații și organizații nonguvernamentale, mass-media.
- b) **cu organizații internaționale:** -
- c) **cu persoane juridice private:** ocazional

## **V. Evaluarea activității profesionale**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual și se înregistrează în Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale anexată acestei fișe de post.

**VI. Întocmit de<sup>2)</sup> :**

6.1 Nume și prenume: Tenie Ionuț

6.2 Funcția: director

6.3 Semnătura : 

6.4 Data întocmirii: 20.11.2019

**VII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

7.1 Nume și prenume:

7.2 Funcția: analist

7.3 Semnătura: .....

7.4 Data :

**VIII. Avizat:**

8.1 Nume și prenume: Vasiloiu Bogdan-Cosmin

8.2 Funcția: Administrator public

8.3 Semnătura 

8.4 Data: