

**Denumirea autorității sau instituției publice:**  
**MUNICIPIUL ONEȘTI**  
**DIRECȚIA Biblioteca Municipală „Radu Rosetti”**  
Muzeul Municipal de Istorie,  
Cinema „Capitol”  
**Serviciul Relații cu publicul – Prelucrare documente**

APROB.  
**PRIMAR,**  
**ing. Nicolae Gnatiuc**



**FIȘA POSTULUI – personal contractual**

nr. 1 / 14.01.2020

**I. Informații generale privind postul**

- 1.1. **Denumirea postului:** bibliotecar arhivist, debutant
- 1.2. **Nivelul postului:** execuție
- 1.3. **Scopul principal al postului:** comunicarea colecțiilor, desfășurarea corectă a procedurilor de împrumut și de studiu la sală

**II. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- 2.1. **Studii de specialitate:** : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 2.2. **Perfecționări /specializări:** -
- 2.3. **Vechimea în muncă/specialitatea necesară:** -
- 2.4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** mediu
- 2.5. **Limbi străine:** -
- 2.6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de comunicare și relaționare cu publicul, capacitate organizatorică, spirit de echipă, creativitate, răbdare, sollicitudine.
- 2.7. **Cerințe specifice<sup>1)</sup>:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- 2.8. **Competența managerială:** -

**III. Atribuțiile postului:**

**3.1. Atribuții specifice:**

- 3.1.1. să recepționeze stocurile de publicații primite în bibliotecă prin achiziție și donații, completând registrul cu documentele de intrare;
- 3.1.2. să se ocupe de evidența primară și individuală a colecțiilor bibliotecii;
- 3.1.3. să se ocupe de crearea retrospectivă a bazei de date (carte) prin înregistrarea descrierilor bibliografice în format electronic, întocmind fișa matcă a cărților descrise;
- 3.1.4. să se ocupe de eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, din registrul de inventar și de pe fișele-matcă;
- 3.1.5. să studieze permanent piața de carte pentru a completa listele de deziderate în conformitate cu specificul și necesitățile secției și cu solicitările primite de la utilizatori;
- 3.1.6. să participe la conceperea, elaborarea și desfășurarea de proiecte, ateliere, evenimente ale bibliotecii în colaborare cu șeful de serviciu/directorul instituției, asigurând promovarea lor în comunitate și mass-media;

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

- 3.1.7. să identifice și să pună în aplicare parteneriate cu instituții de educație și de cultură, pe plan local și național;
- 3.1.8. să realizeze în echipă anchete, studii și cercetări în scopul promovării lecturii publice și a imaginii instituției;
- 3.1.9. să participe la elaborarea unor proiecte ale bibliotecii care vizează surse noi de finanțare și dotare a instituției cu echipamente necesare activității culturale;
- 3.1.10. să organizeze periodic, conform programului cultural al bibliotecii, expoziții de carte și alte tipuri de documente, pentru promovarea valorilor naționale și internaționale, pentru promovarea colecțiilor bibliotecii și lecturii publice;
- 3.1.11. să participe la evenimentele culturale ale bibliotecii, la solicitarea conducătorului ierarhic;
- 3.1.16. Asigură, participă și răspunde pentru elaborarea /actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), în conformitate cu legislația specifică în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin dispoziția de constituire și regulamentul de organizare și funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei municipiului Onești;

3.1.17. să îndeplinească 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, autoturismele 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 au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

### **3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea fizică pentru Biblioteca Municipală „Radu Rosetti”**

3.4.1. respectă și aplică procedurile legate de accesul personalului și persoanelor străine în instituție;

3.4.2. supraveghează și monitorizează secția, biroul sau spațiul de desfășurare a activităților în timpul programului de lucru, în scopul prevenirii eventualelor tentative de furt sau deteriorare de către utilizatori a cărților, echipamentelor electronice și informatice precum și altor obiecte de inventar din dotarea instituției;

3.4.3. acționează pentru salvarea bunurilor secției sau altor spații de lucru în cazul în care survin incidente ce pot pune în pericol integritatea acestora.

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

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

a) **relații ierarhice:** director al Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti”, șef serviciu Relații cu publicul – Prelucrare documente

b) **relații funcționale:** B2, B3

c) **relații de control:** director al Bibliotecii Municipale „Radu Rosetti”, șef serviciu Relații cu publicul – Prelucrare documente

d) **relații de reprezentare:** B1, B

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

a) **cu autorități și instituții publice:** servicii și compartimente de specialitate din biblioteci, unități școlare, mass-media, asociații și organizații nonguvernamentale

b) **cu organizații internaționale:** -

c) **cu persoane juridice private:** -

#### **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: Brumă Doina

6.2. Funcția:

6.3. Semnătura: 

6.4. Data întocmirii:

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

7.1. Nume și prenume: Funcția: bibliotecar

7.2. Semnătura: .....

7.3. Data:

#### **VIII. Avizat:**

8.1. Nume și prenume: Tenie Ionuț

8.2. Funcția: director

8.3. Semnătura: 

8.4. Data: 24. 2020

<sup>2)</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.