

FIȘA POSTULUI – NR. 20
BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE GR. II

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul:	Servicii Publice. Circulația documentelor și evidența utilizatorilor
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de execuție

OBIECTIVELE POSTULUI

Facilitarea accesului la informație prin asigurarea și punerea la dispoziție a tuturor materialelor necesare utilizatorilor bibliotecii, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

I. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	1.1 Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	2.1 Experiența în muncă de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	3.1 Cunoștințe de biblioteconomie. 3.2 Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail.
4. Calități și aptitudini profesionale în conformitate cu dificultatea operațiilor specifice postului	4.1 Competențe de planificare și organizare a activității personale. 4.2 Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, perseverență, spirit de observație, atenție distributivă. 4.3 Inițiativă, creativitate în găsirea soluțiilor celor mai eficiente. 4.4 Disponibilitate pentru efort intelectual susținut. 4.5 Abilități de a lucra independent și în echipă. 4.6 Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 4.7 Manifestarea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: solicitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate. 4.8 Calitatea de a răspunde cu operativitate la solicitările utilizatorilor privind serviciile asigurate de bibliotecă; 4.9 Receptivitate la schimbarea sistemelor și procedurilor. 4.10 Onestitate față de persoanele cu care este în contact. 4.11 Atașament față de instituție, implicarea în realizarea obiectivelor acesteia. 4.12 Capacitatea de asumare a responsabilităților.
5. Responsabilitatea implicată de post	5.1 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern, a Codului Etic, de asemenea, cunoașterea și aplicarea normelor Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile (modificată și completată). 5.2 Corectitudinea redactării și organizării documentelor gestionare, precum și a documentelor elaborate. 5.3 Îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu. 5.4 Protejarea intereselor materiale, financiare și morale ale BMB. 5.5 Gestionarea și valorificarea eficientă a patrimoniului deținut. 5.6 Cunoașterea și respectarea regulilor și procedurilor interne și a metodologiilor specifice. 5.7 Răspunde pentru neinformarea la timp și din timp a șefului ierarhic direct despre imposibilitatea obiectivă sau subiectivă de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
6. Sfera de relații:	6.1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful serviciu

	<p>- superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor.</p> <p>6.2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice:</p> <p>- stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în vederea dezvoltării de servicii și proiecte noi, doar cu avizul superiorilor;</p> <p>- reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, doar cu avizul superiorilor;</p> <p>b) cu organizații internaționale: nu este cazul</p> <p>c) cu persoane juridice private:</p> <p>- în vederea dezvoltării de parteneriate, doar cu avizul superiorilor.</p>
--	--

II. Criterii de performanță utilizate în evaluare	
1	Capacitatea de implementare
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5	Capacitatea de analiză și sinteză
6	Creativitate și spirit de inițiativă
7	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
8	Competența în gestionarea resurselor alocate
9	Capacitatea de a lucra independent
10	Capacitatea de a lucra în echipă

III. Standardul de performanță

Cantitatea:	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului și în planificările realizate la nivel de serviciu și de instituție, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului.
Calitatea:	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități, respectând metodologiile de lucru stabilite. Acuratețea redactării documentelor, materialelor elaborate. Realizarea obiectivelor stabilite. Rezolvarea optimă, din punct de vedere al calității, a atribuțiilor de serviciu. Gradul ridicat de satisfacție a utilizatorilor în ceea ce privește serviciile și programele oferite.
Costuri:	Utilizarea eficientă a patrimoniului deținut, încadrarea în bugetul alocat, eficientizarea raportului preț/performanță pentru cheltuielile determinate de activitățile specifice postului.
Timp:	Realizarea în termen a sarcinilor primite.
Utilizarea resurselor:	Utilizarea eficientă și corectă a oricărui tip de resurse necesare activităților specifice (resurse tradiționale sau electronice). Îndeplinirea obiectivelor stabilite în condiții de eficiență, eficacitate, economicitate.
Mod de realizare:	Angajatul se integrează în efortul colectiv depus de echipa din care face parte, punând la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținute.

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului :

I. Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de frecvență și oferta bibliotecii;
- efectuează înscrieri/ reînscrisuri;
- împrumută / restituie la / de la domiciliu, prelungeste și rezervă documentele solicitate;
- oferă spre consultare periodicele și publicațiile de referință din orice domeniu la sala de lectură;
- îndrumă, orientează utilizatorii la instrumentele de informare, la colecții, la stațiile de lucru și în bibliotecă;
- formează, acordă asistență în utilizarea tehnicilor de regăsire a informațiilor;
- desfășoară acțiuni de recuperare u.b. de la utilizatorii-restanțieri, întocmește dosarul de recuperare prin justiție și îl înaintează, cu număr de înregistrare, juristului instituției;
- depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier);
- monitorizează, centralizează activitățile cu utilizatorii, tine evidenta activităților;

- colaborează cu instituțiile și firmele din zona de acoperire a bibliotecii cu avizul superiorilor; organizează acțiuni de popularizare prin care prezintă membrilor comunității serviciile asigurate de rețeaua BMB și îi convinge să apeleze la serviciile bibliotecii sau să sprijine/sponsorizeze activitățile BMB.
- organizează și participă la designul și implementarea de programe culturale, educaționale de informare și divertisment conform planificărilor aprobate.

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

- răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea colecțiilor, a documentelor gestionate, a mijloacelor și obiectelor de inventar luate în primire, precum și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea sa; informează imediat șeful ierarhic asupra oricărei modificări survenite;
- ține evidența primară tradițională și individuală a documentelor de bibliotecă din gestiunea filialei;
- ține evidența actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate sau scoase definitiv din gestiunea filialei; face parte din comisii de verificare gestionară;
- verifică, preia, prelucrează documentele repartizate filialei și le integrează în circuitul public;
- constituie u.b. pentru periodice și le înregistrează în gestiunea bibliotecii;
- reține și scoate din gestiunea filialei, documentele de bibliotecă uzate fizic și moral, conform metodologiei.

3. Întreținerea ambiantului de bibliotecă:

- pune în evidență sursele de informare, colecțiile, precum și informațiile despre serviciile și activitățile organizate în rețeaua BMB;
- asigură un ambiant plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul filialei.

4. Pregătirea și perfecționarea profesională:

- își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.

5. Alte responsabilități:

- reprezintă filiala în relațiile oficiale cu utilizatorii, organele ierarhice ale BMB, cu autoritățile, instituțiile și firmele cu care se află în contact direct sau indirect pentru rezolvarea intereselor filialei;
- contribuie la îmbunătățirea imaginii interne și externe a BMB prin implicarea și îndeplinirea responsabilităților și a atribuțiilor stabilite;
- contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea *Planului anual al programelor culturale / educaționale*.
- înaintează periodic *Raportul statistic* și *Raportul de activitate* al filialei conform cerintelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- înaintează, *Programul de activitate* al filialei (proponeri) pentru anul următor conform cerintelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- contribuie la crearea unei atmosfere civilizate, profesioniste și la aplanarea conflictelor astfel încât să nu prejudicieze interesele utilizatorului și ale instituției;
- respectă programul de funcționare și regulamentele BMB;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006.
- cunoaște și respectă normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției civile nr. 481/2004;
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

Manager (Director general),

Anca-Cristina Răpeanu



Salariat,

FIȘA POSTULUI – NR. 23
BIBLIOTECAR STUDII MEDII TR. IA

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul:	Servicii Publice. Circulația documentelor și evidența utilizatorilor
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	I A
Nivelul postului:	de execuție

OBIECTIVELE POSTULUI

Facilitarea accesului la informație prin asigurarea și punerea la dispoziție a tuturor materialelor necesare utilizatorilor bibliotecii, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

I. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	1.1 Studii medii cu diplomă de bacalaureat
2. Experiența necesară	2.1 Experiența în muncă de minim 6 ani și 6 luni. 2.2 Experiență în biblioteconomie
3. Cunoștințe profesionale	3.1 Cunoștințe de biblioteconomie. 3.2 Operare PC - cunoaștere: Word, Excel, PowerPoint, navigare internet, corespondență prin e-mail.
4. Calități și aptitudini profesionale în conformitate cu dificultatea operațiilor specifice postului	4.1 Competențe de planificare și organizare a activității personale. 4.2 Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, perseverență, spirit de observație, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 4.3 Disponibilitate pentru efort intelectual susținut. 4.4 Abilități de a lucra în echipă. 4.5 Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 4.6 Manifestarea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: sollicitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate. 4.7 Calitatea de a răspunde cu operativitate la solicitările utilizatorilor privind serviciile asigurate de bibliotecă; 4.8 Receptivitate și adaptare la schimbarea sistemelor și procedurilor. 4.9 Onestitate față de persoanele cu care este în contact. 4.10 Atașament față de instituție, implicarea în realizarea obiectivelor acesteia. 4.11 Capacitatea de asumare a responsabilităților.
5. Responsabilitatea implicată de post	5.1 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern, a Codului Etic, de asemenea, cunoașterea și aplicarea normelor Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile (modificată și completată). 5.2 Corectitudinea redactării și organizării documentelor gestionare, precum și a documentelor elaborate. 5.3 Îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu. 5.4 Protejarea intereselor materiale, financiare și morale ale BMB. 5.5 Gestionarea și valorificarea eficientă a patrimoniului deținut. 5.6 Cunoașterea și respectarea regulilor și procedurilor interne și a metodologiilor specifice. 5.7 Răspunde pentru neinformarea la timp și din timp a șefului ierarhic direct despre imposibilitatea obiectivă sau subiectivă de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

6. Sfera de relații:	<p>6.1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful serviciu - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor.</p> <p>6.2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice: - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în vederea dezvoltării de servicii și proiecte noi, doar cu avizul superiorilor;</p> <p>b) cu organizații internaționale: nu este cazul</p> <p>c) cu persoane juridice private: - în vederea dezvoltării de parteneriate, doar cu avizul superiorilor.</p>
----------------------	--

II. Criterii de performanță utilizate în evaluare	
1	Capacitatea de implementare
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă
6	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
7	Competența în gestionarea resurselor alocate
8	Capacitatea de a lucra în echipă

III. Standardul de performanță

Cantitatea:	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului și în planificările realizate la nivel de serviciu și de instituție, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului.
Calitatea:	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități, respectând metodologiile de lucru stabilite. Acuratețea redactării documentelor, materialelor elaborate. Realizarea obiectivelor stabilite. Rezolvarea optimă, din punct de vedere al calității, a atribuțiilor de serviciu. Gradul ridicat de satisfacție a utilizatorilor în ceea ce privește serviciile și programele oferite.
Costuri:	Utilizarea eficientă a patrimoniului deținut, încadrarea în bugetul alocat, eficientizarea raportului preț/performanță pentru cheltuielile determinate de activitățile specifice postului.
Timp:	Realizarea în termen a sarcinilor primite.
Utilizarea resurselor:	Utilizarea eficientă și corectă a oricărui tip de resurse necesare activităților specifice (resurse tradiționale sau electronice). Îndeplinirea obiectivelor stabilite în condiții de eficiență, eficacitate, economicitate.
Mod de realizare:	Angajatul se integrează în efortul colectiv depus de echipa din care face parte, punând la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținute.

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului :

1. Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de frecvență și oferta bibliotecii;
- efectuează înscrieri/ reînscriseri;
- împrumută / restituie la / de la domiciliu, prelungeste și rezervă documentele solicitate;
- oferă spre consultare periodicele și publicațiile de referință din orice domeniu la sala de lectură;
- îndrumă, orientează utilizatorii la instrumentele de informare, la colecții, la stațiile de lucru și în bibliotecă;
- formează, acordă asistență în utilizarea tehnicilor de regăsire a informațiilor;
- desfășoară acțiuni de recuperare u.b. de la utilizatorii-restanțieri, întocmește dosarul de recuperare prin justiție și îl înaintează, cu număr de înregistrare, juristului instituției;
- depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier);
- monitorizează, centralizează activitățile cu utilizatorii, tine evidenta activităților;
- colaborează cu instituțiile și firmele din zona de acoperire a bibliotecii cu avizul superiorilor; organizează acțiuni de popularizare prin care prezintă membrilor comunității serviciile asigurate de rețeaua BMB și îi convinge să apeleze la serviciile bibliotecii sau să sprijine/sponsorizeze activitățile BMB.

- organizează și participă la designul și implementarea de programe culturale, educaționale de informare și divertisment conform planificărilor aprobate.

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

- răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea colecțiilor, a documentelor gestionare, a mijloacelor și obiectelor de inventar luate în primire, precum și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea sa; informează imediat șeful ierarhic asupra oricărei modificări survenite;
- ține evidența primară tradițională și individuală a documentelor de bibliotecă din gestiunea filialei;
- ține evidența actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate sau scoase definitiv din gestiunea filialei; face parte din comisii de verificare gestionară;
- verifică, preia, prelucrează documentele repartizate filialei și le integrează în circuitul public;
- constituie u.b. pentru periodice și le înregistrează în gestiunea bibliotecii;
- retrace și scoate din gestiunea filialei, documentele de bibliotecă uzate fizic și moral, conform metodologiei.

3. Întreținerea ambiantului de bibliotecă:

- pune în evidență sursele de informare, colecțiile, precum și informațiile despre serviciile și activitățile organizate în rețeaua BMB;
- asigură un ambiant plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul filialei.

4. Pregătirea și perfecționarea profesională:

- își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.

5. Alte responsabilități:

- reprezintă filiala în relațiile oficiale cu utilizatorii, organele ierarhice ale BMB, cu autoritățile, instituțiile și firmele cu care se află în contact direct sau indirect pentru rezolvarea intereselor filialei;
- contribuie la îmbunătățirea imaginii interne și externe a BMB prin implicarea și îndeplinirea responsabilităților și a atribuțiilor stabilite;
- contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea *Planului anual al programelor culturale / educaționale*.
- înaintează periodic *Raportul statistic* și *Raportul de activitate* al filialei conform cerintelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- înaintează, *Programul de activitate* al filialei (propuneri) pentru anul următor conform cerintelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- contribuie la crearea unei atmosfere civilizate, profesioniste și la aplanarea conflictelor astfel încât să nu prejudicieze interesele utilizatorului și ale instituției;
- respectă programul de funcționare și regulamentele BMB;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006.
- cunoaște și respectă normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției civile nr. 481/2004;
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

Manager (Director general),

Anca-Cristina Răpeanu

Salariat,

FIȘA POSTULUI – NR. 39
BIBLIOTECAR STUDII MEDII TR. II

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul:	Servicii Publice. Circulația documentelor și evidența utilizatorilor
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional al ocupantului postului:	II
Nivelul postului:	de execuție

OBIECTIVELE POSTULUI

Facilitarea accesului la informație prin asigurarea și punerea la dispoziție a tuturor materialelor necesare utilizatorilor bibliotecii, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

I. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	1.1 Studii medii cu diplomă de bacalaureat
2. Experiența necesară	2.1 Experiența în muncă de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	3.1 Operare PC - cunoaștere: Word, Excel, PowerPoint, navigare internet, corespondență prin e-mail.
4. Calități și aptitudini profesionale în conformitate cu dificultatea operațiilor specifice postului	4.1 Competențe de planificare și organizare a activității personale. 4.2 Abilități de a lucra în echipă. 4.3 Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 4.4 Manifestarea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: sollicitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate. 4.5 Calitatea de a răspunde cu operativitate la solicitările utilizatorilor privind serviciile asigurate de bibliotecă; 4.6 Receptivitate și adaptare la schimbarea sistemelor și procedurilor. 4.7 Onestitate față de persoanele cu care este în contact.. 4.8 Atașament față de instituție, implicarea în realizarea obiectivelor acesteia. 4.9 Capacitatea de asumare a responsabilităților.
5. Responsabilitatea implicată de post	5.1 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern, a Codului Etic, de asemenea, cunoașterea și aplicarea normelor Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile (modificată și completată). 5.2 Corectitudinea redactării și organizării documentelor gestionare, precum și a documentelor elaborate. 5.3 Îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu. 5.4 Protejarea intereselor materiale, financiare și morale ale BMB. 5.5 Gestionarea și valorificarea eficientă a patrimoniului deținut. 5.6 Cunoașterea și respectarea regulilor și procedurilor interne și a metodologiilor specifice. 5.7 Răspunde pentru neinformarea la timp și din timp a șefului ierarhic direct despre imposibilitatea obiectivă sau subiectivă de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
6. Sfera de relații:	6.1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful serviciu - superior pentru Nu este cazul b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB. c) Relații de control: nu este cazul

	<p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor.</p> <p>6.2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în vederea dezvoltării de servicii și proiecte noi, doar cu avizul superiorilor; <p>b) cu organizații internaționale: nu este cazul</p> <p>c) cu persoane juridice private:</p> <ul style="list-style-type: none"> - în vederea dezvoltării de parteneriate, doar cu avizul superiorilor.
--	---

II. Criterii de performanță utilizate în evaluare	
1	Capacitatea de implementare
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă
6	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
7	Competența în gestionarea resurselor alocate
8	Capacitatea de a lucra în echipă

III. Standardul de performanță

Cantitatea:	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului și în planificările realizate la nivel de serviciu și de instituție, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului.
Calitatea:	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități, respectând metodologiile de lucru stabilite. Acuratețea redactării documentelor, materialelor elaborate. Realizarea obiectivelor stabilite. Rezolvarea optimă, din punct de vedere al calității, a atribuțiilor de serviciu. Gradul ridicat de satisfacție a utilizatorilor în ceea ce privește serviciile și programele oferite.
Costuri:	Utilizarea eficientă a patrimoniului deținut, încadrarea în bugetul alocat, eficientizarea raportului preț/performanță pentru cheltuielile determinate de activitățile specifice postului.
Timp:	Realizarea în termen a sarcinilor primite.
Utilizarea resurselor:	Utilizarea eficientă și corectă a oricărui tip de resurse necesare activităților specifice (resurse tradiționale sau electronice). Îndeplinirea obiectivelor stabilite în condiții de eficiență, eficacitate, economicitate.
Mod de realizare:	Angajatul se integrează în efortul colectiv depus de echipa din care face parte, punând la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținute.

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului :

1. Relația cu utilizatorii:

- oferă informații privind condițiile de frecvență și oferta bibliotecii;
- efectuează înscrieri/ reînscriseri;
- împrumută / restituie la / de la domiciliu, prelungeste și rezervă documentele solicitate;
- oferă spre consultare periodicele și publicațiile de referință din orice domeniu la sala de lectură;
- îndrumă, orientează utilizatorii la instrumentele de informare, la colecții, la stațiile de lucru și în bibliotecă;
- formează, acordă asistență în utilizarea tehnicilor de regăsire a informațiilor;
- desfășoară acțiuni de recuperare u.b. de la utilizatorii-restanțieri, întocmește dosarul de recuperare prin justiție și îl înaintează, cu număr de înregistrare, juristului instituției;
- depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier);
- monitorizează, centralizează activitățile cu utilizatorii, tine evidenta activităților;
- colaborează cu instituțiile și firmele din zona de acoperire a bibliotecii cu avizul superiorilor; organizează acțiuni de popularizare prin care prezintă membrilor comunității serviciile asigurate de rețeaua BMB și îi convinge să apeleze la serviciile bibliotecii sau să sprijine/sponsorizeze activitățile BMB.
- organizează și participă la designul și implementarea de programe culturale, educaționale de informare și divertisment conform planificărilor aprobate.

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

- răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea colecțiilor, a documentelor gestionare, a mijloacelor și obiectelor de inventar luate în primire, precum și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea sa; informează imediat șeful ierarhic asupra oricărei modificări survenite;
- ține evidența primară tradițională și individuală a documentelor de bibliotecă din gestiunea filialei;
- ține evidența actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate sau scoase definitiv din gestiunea filialei; face parte din comisii de verificare gestionară;
- verifică, preia, prelucrează documentele repartizate filialei și le integrează în circuitul public;
- constituie u.b. pentru periodice și le înregistrează în gestiunea bibliotecii;
- retrage și scoate din gestiunea filialei, documentele de bibliotecă uzate fizic și moral, conform metodologiei.

3. Întreținerea ambiantului de bibliotecă:

- pune în evidență sursele de informare, colecțiile, precum și informațiile despre serviciile și activitățile organizate în rețeaua BMB;
- asigură un ambiant plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul filialei.

4. Pregătirea și perfecționarea profesională:

- își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.

5. Alte responsabilități:

- reprezintă filiala în relațiile oficiale cu utilizatorii, organele ierarhice ale BMB, cu autoritățile, instituțiile și firmele cu care se află în contact direct sau indirect pentru rezolvarea intereselor filialei;
- contribuie la îmbunătățirea imaginii interne și externe a BMB prin implicarea și îndeplinirea responsabilităților și a atribuțiilor stabilite;
- contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea *Planului anual al programelor culturale / educaționale*.
- înaintează periodic *Raportul statistic* și *Raportul de activitate* al filialei conform cerintelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- înaintează, *Programul de activitate* al filialei (propuneri) pentru anul următor conform cerintelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- contribuie la crearea unei atmosfere civilizate, profesioniste și la apianarea conflictelor astfel încât să nu prejudicieze interesele utilizatorului și ale instituției;
- respectă programul de funcționare și regulamentele BMB;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006.
- cunoaște și respectă normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției civile nr. 481/2004;
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

Manager (Director general),

Anca-Cristina Răpăanu



Salariat,

FIȘA POSTULUI – NR. 53
BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE GR. II

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul:	Catalog electronic, Coordonare bibliografică
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de execuție

OBIECTIVELE POSTULUI

Facilitarea accesului la informație prin asigurarea și punerea la dispoziție a tuturor materialelor necesare utilizatorilor bibliotecii, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

I. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	1.1 Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	2.1 Experiența în muncă de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	3.1 Cunoștințe de biblioteconomie. 3.2 Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail.
4. Calități și aptitudini profesionale în conformitate cu dificultatea operațiilor specifice postului	4.1 Competențe de planificare și organizare a activității personale. 4.2 Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, perseverență, spirit de observație, atenție distributivă. 4.3 Inițiativă, creativitate în găsirea soluțiilor celor mai eficiente. 4.4 Disponibilitate pentru efort intelectual susținut. 4.5 Abilități de a lucra independent și în echipă. 4.6 Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 4.7 Manifestarea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: sollicitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate. 4.8 Calitatea de a răspunde cu operativitate la solicitările utilizatorilor privind serviciile asigurate de bibliotecă; 4.9 Receptivitate la schimbarea sistemelor și procedurilor. 4.10 Onestitate față de persoanele cu care este în contact. 4.11 Atașament față de instituție, implicarea în realizarea obiectivelor acesteia. 4.12 Capacitatea de asumare a responsabilităților.
5. Responsabilitatea implicată de post	5.1 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern, a Codului Etic, de asemenea, cunoașterea și aplicarea normelor Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile (modificată și completată). 5.2 Corectitudinea redactării și organizării documentelor gestionare, precum și a documentelor elaborate. 5.3 Îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu. 5.4 Protejarea intereselor materiale, financiare și morale ale BMB. 5.5 Gestionarea și valorificarea eficientă a patrimoniului deținut. 5.6 Cunoașterea și respectarea regulilor și procedurilor interne și a metodologiilor specifice. 5.7 Răspunde pentru neinformarea la timp și din timp a șefului ierarhic direct despre imposibilitatea obiectivă sau subiectivă de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

6. Sfera de relații:	<p>6.1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful serviciu - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor.</p> <p>6.2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice: - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în vederea dezvoltării de servicii și proiecte noi, doar cu avizul superiorilor; - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, doar cu avizul superiorilor;</p> <p>b) cu organizații internaționale: nu este cazul</p> <p>c) cu persoane juridice private: - în vederea dezvoltării de parteneriate, doar cu avizul superiorilor.</p>
-----------------------------	--

II. Criterii de performanță utilizate în evaluare

1	Capacitatea de implementare
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5	Capacitatea de analiză și sinteză
6	Creativitate și spirit de inițiativă
7	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
8	Competența în gestionarea resurselor alocate
9	Capacitatea de a lucra independent
10	Capacitatea de a lucra în echipă

III. Standardul de performanță

Cantitatea:	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului și în planificările realizate la nivel de serviciu și de instituție, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului.
Calitatea:	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități, respectând metodologiile de lucru stabilite. Acuratețea redactării documentelor, materialelor elaborate. Realizarea obiectivelor stabilite. Rezolvarea optimă, din punct de vedere al calității, a atribuțiilor de serviciu. Gradul ridicat de satisfacție a utilizatorilor în ceea ce privește serviciile și programele oferite.
Costuri:	Utilizarea eficientă a patrimoniului deținut, încadrarea în bugetul alocat, eficientizarea raportului preț/performanță pentru cheltuielile determinante de activitățile specifice postului.
Timp:	Realizarea în termen a sarcinilor primite.
Utilizarea resurselor:	Utilizarea eficientă și corectă a oricărui tip de resurse necesare activităților specifice (resurse tradiționale sau electronice). Îndeplinirea obiectivelor stabilite în condiții de eficiență, eficacitate, economicitate.
Mod de realizare:	Angajatul se integrează în efortul colectiv depus de echipa din care face parte, punând la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținute.

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului :

I. Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de frecvență și oferta bibliotecii;
- efectuează înscrieri/ reînscriseri;
- împrumută / restituie la / de la domiciliu, prelungeste și rezervă documentele solicitate;
- oferă spre consultare periodicele și publicațiile de referință din orice domeniu la sala de lectură;
- îndrumă, orientează utilizatorii la instrumentele de informare, la colecții, la stațiile de lucru și în bibliotecă;
- formează, acordă asistență în utilizarea tehnicilor de regăsire a informațiilor;
- desfășoară acțiuni de recuperare u.b. de la utilizatorii-restanțieri, întocmește dosarul de recuperare prin justiție și îl înaintează, cu număr de înregistrare, juristului instituției;

- depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier);
- monitorizează, centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidenta activităților;
- colaborează cu instituțiile și firmele din zona de acoperire a bibliotecii cu avizul superiorilor; organizează acțiuni de popularizare prin care prezintă membrilor comunității serviciile asigurate de rețeaua BMB și îi convinge să apeleze la serviciile bibliotecii sau să sprijine/sponsorizeze activitățile BMB.
- organizează și participă la designul și implementarea de programe culturale, educaționale de informare și divertisment conform planificărilor aprobate.

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

- răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea colecțiilor, a documentelor gestionare, a mijloacelor și obiectelor de inventar luate în primire, precum și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea sa; informează imediat șeful ierarhic asupra oricărei modificări survenite;
- ține evidența primară tradițională și individuală a documentelor de bibliotecă din gestiunea filialei;
- ține evidența actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate sau scoase definitiv din gestiunea filialei; face parte din comisii de verificare gestionară;
- verifică, preia, prelucrează documentele repartizate filialei și le integrează în circuitul public;
- constituie u.b. pentru periodice și le înregistrează în gestiunea bibliotecii;
- retrage și scoate din gestiunea filialei, documentele de bibliotecă uzate fizic și moral, conform metodologiei.

3. Întreținerea ambiantului de bibliotecă:

- pune în evidență sursele de informare, colecțiile, precum și informațiile despre serviciile și activitățile organizate în rețeaua BMB;
- asigură un ambiant plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul filialei.

4. Pregătirea și perfecționarea profesională:

- își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.

5. Alte responsabilități:

- reprezintă filiala în relațiile oficiale cu utilizatorii, organele ierarhice ale BMB, cu autoritățile, instituțiile și firmele cu care se află în contact direct sau indirect pentru rezolvarea intereselor filialei;
- contribuie la îmbunătățirea imaginii interne și externe a BMB prin implicarea și îndeplinirea responsabilităților și a atribuțiilor stabilite;
- contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea *Planului anual al programelor culturale / educaționale*.
- înaintează periodic *Raportul statistic* și *Raportul de activitate* al filialei conform cerintelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- înaintează, *Programul de activitate* al filialei (proponeri) pentru anul următor conform cerintelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- contribuie la crearea unei atmosfere civilizate, profesioniste și la aplanarea conflictelor astfel încât să nu prejudicieze interesele utilizatorului și ale instituției;
- respectă programul de funcționare și regulamentele BMB;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006.
- cunoaște și respectă normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției civile nr. 481/2004;
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

Manager (Director general)

Anca-Cristina Răpeanu

Salariat,

FIȘA POSTULUI – NR. 123
BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE GR. II

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul:	Centrul de tineret. Valorificarea patrimoniului cultural scris. Programe educative
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional :	II
Nivelul postului:	de execuție

OBIECTIVELE POSTULUI

Facilitarea accesului la informație prin asigurarea și punerea la dispoziție a tuturor materialelor necesare utilizatorilor bibliotecii, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

I. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	1.1 Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	2.1 Experiența în muncă de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	3.1 Cunoștințe de biblioteconomie. 3.2 Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail.
4. Calități și aptitudini profesionale în conformitate cu dificultatea operațiilor specifice postului	4.1 Competențe de planificare și organizare a activității personale. 4.2 Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, perseverență, spirit de observație, atenție distributivă. 4.3 Inițiativă, creativitate în găsirea soluțiilor celor mai eficiente. 4.4 Disponibilitate pentru efort intelectual susținut. 4.5 Abilități de a lucra independent și în echipă. 4.6 Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 4.7 Manifestarea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: solicitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate. 4.8 Calitatea de a răspunde cu operativitate la solicitările utilizatorilor privind serviciile asigurate de bibliotecă; 4.9 Receptivitate la schimbarea sistemelor și procedurilor. 4.10 Onestitate față de persoanele cu care este în contact. 4.11 Atașament față de instituție, implicarea în realizarea obiectivelor acesteia. 4.12 Capacitatea de asumare a responsabilităților.
5. Responsabilitatea implicată de post	5.1 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern, a Codului Etic, de asemenea, cunoașterea și aplicarea normelor Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile (modificată și completată). 5.2 Corectitudinea redactării și organizării documentelor gestionare, precum și a documentelor elaborate. 5.3 Îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu. 5.4 Protejarea intereselor materiale, financiare și morale ale BMB. 5.5 Gestionarea și valorificarea eficientă a patrimoniului deținut. 5.6 Cunoașterea și respectarea regulilor și procedurilor interne și a metodologiilor specifice. 5.7 Răspunde pentru neinformarea la timp și din timp a șefului ierarhic direct despre imposibilitatea obiectivă sau subiectivă de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

6. Sfera de relații:	<p>6.1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful serviciu - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor.</p> <p>6.2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice: - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în vederea dezvoltării de servicii și proiecte noi, doar cu avizul superiorilor; - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, doar cu avizul superiorilor;</p> <p>b) cu organizații internaționale: nu este cazul</p> <p>c) cu persoane juridice private: - în vederea dezvoltării de parteneriate, doar cu avizul superiorilor.</p>
----------------------	--

II. Criterii de performanță utilizate în evaluare	
1	Capacitatea de implementare
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5	Capacitatea de analiză și sinteză
6	Creativitate și spirit de inițiativă
7	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
8	Competența în gestionarea resurselor alocate
9	Capacitatea de a lucra independent
10	Capacitatea de a lucra în echipă

III. Standardul de performanță

Cantitatea:	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului și în planificările realizate la nivel de serviciu și de instituție, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului.
Calitatea:	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități, respectând metodologiile de lucru stabilite. Acuratețea redactării documentelor, materialelor elaborate. Realizarea obiectivelor stabilite. Rezolvarea optimă, din punct de vedere al calității, a atribuțiilor de serviciu. Gradul ridicat de satisfacție a utilizatorilor în ceea ce privește serviciile și programele oferite.
Costuri:	Utilizarea eficientă a patrimoniului deținut, încadrarea în bugetul alocat, eficientizarea raportului preț/performanță pentru cheltuielile determinante de activitățile specifice postului.
Timp:	Realizarea în termen a sarcinilor primite.
Utilizarea resurselor:	Utilizarea eficientă și corectă a oricărui tip de resurse necesare activităților specifice (resurse tradiționale sau electronice). Îndeplinirea obiectivelor stabilite în condiții de eficiență, eficacitate, economicitate.
Mod de realizare:	Angajatul se integrează în efortul colectiv depus de echipa din care face parte, punând la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținute.

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului :

1. Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de frecventare și oferta bibliotecii;
- efectuează înscrieri/ reînscriseri;
- împrumută / restituie la / de la domiciliu, prelungeste și rezervă documentele solicitate;
- oferă spre consultare periodicele și publicațiile de referință din orice domeniu la sala de lectură;
- îndrumă, orientează utilizatorii la instrumentele de informare, la colecții, la stațiile de lucru și în bibliotecă;
- formează, acordă asistență în utilizarea tehnicilor de regăsire a informațiilor;
- desfășoară acțiuni de recuperare u.b. de la utilizatorii-restanțieri, întocmește dosarul de recuperare prin justiție și îl înaintează, cu număr de înregistrare, juristului instituției;

- depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier);
- monitorizează, centralizează activitățile cu utilizatorii, tine evidenta activităților;
- colaborează cu instituțiile și firmele din zona de acoperire a bibliotecii cu avizul superiorilor; organizează acțiuni de popularizare prin care prezintă membrilor comunității serviciile asigurate de rețeaua BMB și îi convinge să apeleze la serviciile bibliotecii sau să sprijine/sponsorizeze activitățile BMB.
- organizează și participă la designul și implementarea de programe culturale, educaționale de informare și divertisment conform planificărilor aprobate.

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

- răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea colecțiilor, a documentelor gestionare, a mijloacelor și obiectelor de inventar luate în primire, precum și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea sa; informează imediat șeful ierarhic asupra oricărei modificări survenite;
- ține evidența primară tradițională și individuală a documentelor de bibliotecă din gestiunea filialei;
- ține evidența actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate sau scoase definitiv din gestiunea filialei; face parte din comisii de verificare gestionară;
- verifică, preia, prelucrează documentele repartizate filialei și le integrează în circuitul public;
- constituie u.b. pentru periodice și le înregistrează în gestiunea bibliotecii;
- reține și scoate din gestiunea filialei, documentele de bibliotecă uzate fizic și moral, conform metodologiei.

3. Întreținerea ambiantului de bibliotecă:

- pune în evidență sursele de informare, colecțiile, precum și informațiile despre serviciile și activitățile organizate în rețeaua BMB;
- asigură un ambiant plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul filialei.

4. Pregătirea și perfecționarea profesională:

- își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.

5. Alte responsabilități:

- reprezintă filiala în relațiile oficiale cu utilizatorii, organele ierarhice ale BMB, cu autoritățile, instituțiile și firmele cu care se află în contact direct sau indirect pentru rezolvarea intereselor filialei;
- contribuie la îmbunătățirea imaginii interne și externe a BMB prin implicarea și îndeplinirea responsabilităților și a atribuțiilor stabilite;
- contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea *Planului anual al programelor culturale / educaționale*.
- înaintează periodic *Raportul statistic și Raportul de activitate* al filialei conform cerintelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- înaintează, *Programul de activitate* al filialei (propuneri) pentru anul următor conform cerintelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- contribuie la crearea unei atmosfere civilizate, profesioniste și la aplanarea conflictelor astfel încât să nu prejudicieze interesele utilizatorului și ale instituției;
- respectă programul de funcționare și regulamentele BMB;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006.
- cunoaște și respectă normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției civile nr. 481/2004;
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

Manager (Director general),

Anca-Cristina Răpeanu

Salariat,

FIȘA POSTULUI – NR. 130
BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE GR. I

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul:	Editare, tehnoredactare și multiplicare.
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	I
Nivelul postului:	de execuție

I OBIECTIVELE POSTULUI

Asigurarea și menținerea unei imagini publice pozitive și unitare a BMB în ochii utilizatorilor și ai opiniei publice.

II CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	1.1 Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	2.1 Experiența în muncă de minim 3 ani și 6 luni. 2.2 Experiență în domeniul relațiilor publice și comunicării.
3. Cunoștințe profesionale	3.1 Cunoștințe din domeniul biblioteconomiei și administrației publice. 3.2 Cunoștințe în domeniul relațiilor publice și comunicării publice. 3.3 Cunoașterea la nivel avansat a cel puțin unei limbi străine frecvent utilizate – scris, vorbit, citit (engleză, franceză, spaniolă, germană, italiană). 3.4 Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail, social media.
4. Calități și aptitudini profesionale în conformitate cu dificultatea operațiilor specifice postului	4.1 Competențe de planificare și organizare a activității personale. 4.2 Capacitatea de a acționa prompt, eficient și eficace pentru prevenire și/sau rezolvarea problemelor. 4.3 Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, inițiativă și creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 4.4 Abilități de a lucra independent și în echipă. 4.6. Competențe la nivel profesionist în comunicare, inclusiv abilități de negociere și persuasiune. 4.7 Rezistența la muncă în condiții de stres, atenție distributivă, perseverență și preocupare pentru calitatea muncii. 4.8 Orientare către rezultate și către soluții. 4.9 Moralitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 4.10 Onestitate față de persoanele cu care este în contact. 4.11 Receptivitate la schimbarea sistemelor și procedurilor. 4.12 Atașament față de instituție, implicarea în realizarea obiectivelor acesteia. 4.14 Capacitatea de asumare a responsabilităților.
5. Responsabilitatea implicată de post	5.1 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern, a Codului Etic. 5.2 Responsabilitate privind corectitudinea informațiilor referitoare la BMB, furnizate în interiorul instituției, către partenerii din exterior și către opinia publică. 5.3 Responsabilitate privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative. 5.4 Responsabilitate în luarea deciziilor. 5.5 Gestionarea și valorificarea eficientă a patrimoniului deținut. 5.6 Cunoașterea și respectarea regulilor și procedurilor interne și a metodologiilor specifice. 5.7 Răspunde pentru neinformarea la timp și din timp a șefului ierarhic direct despre imposibilitatea obiectivă sau subiectivă de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
6. Sfera de relații:	6.1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful serviciu - superior pentru Nu este cazul

	<p>b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele bibliotecii.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: colaborează cu specialiști din rețeaua de biblioteci din țară și străinătate.</p> <p>6.2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative, cu autoritățile centrale și locale, în limita competențelor delegate de managerul instituției; - colaborează cu bibliotecile din sistem, cu aprobarea conducerii; <p>b) cu persoane juridice private: stabilește contacte și colaborează cu societăți private, ONG – uri, mass-media, în limita competențelor delegate de managerul instituției;</p> <p>c) cu organizații internaționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - colaborează dacă este cazul, cu asociații profesionale și/sau instituții bibliotecare, cu acordul conducerii bibliotecii; - colaborează pentru derularea unor proiecte BMB cu instituții similare, cu acordul conducerii bibliotecii;
--	--

III. Criterii de performanță utilizate în evaluare	
1	Capacitatea de implementare
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5	Capacitatea de analiză și sinteză
6	Creativitate și spirit de inițiativă
7	Capacitatea de planificare și de acțiune
8	Competența în gestionarea resurselor alocate
9	Capacitatea de a lucra independent
10	Capacitatea de a lucra în echipă

IV. Standardul de performanță

Cantitatea:	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului și în planificările realizate la nivel de serviciu și de instituție, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului. Atragerea în programele de colaborare sau parteneriate culturale a cât mai multor organizații guvernamentale și neguvernamentale.
Calitatea:	Menținerea standardelor ridicate ale activității, în condiții culturale, tehnologice și economice în permanentă schimbare, prin analiza resurselor umane, financiare și de spațiu. Obținerea unui grad ridicat de informare a utilizatorilor și non-utilizatorilor, în ceea ce privește serviciile și programele oferite de BMB în toată rețeaua. Acuratețea redactării documentelor și materialelor elaborate.
Costuri:	Utilizarea eficientă a patrimoniului deținut, încadrarea în bugetul alocat, eficientizarea raportului preț/performanță pentru cheltuielile determinate de activitățile specifice postului.
Țimp:	Realizarea în termen a sarcinilor primite.
Utilizarea resurselor:	Utilizarea eficientă și corectă a oricărui tip de resurse necesare activităților specifice (resurse tradiționale sau electronice). Îndeplinirea obiectivelor stabilite în condiții de eficiență, eficacitate, economicitate.
Mod de realizare:	Angajatul se integrează în efortul colectiv depus de echipa din care face parte, punând la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținute.

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului :

1. Atribuții principale:

1. Realizează și implementează planul de PR.
2. Promovează imaginea instituției prin mijloace specifice: comunicate de presă, anunțuri, afișe și alte materiale de comunicare, postări pe website-uri, Facebook, Twitter și alte social media etc..
3. Informează publicul intern și extern asupra misiunii și activităților BMB.
4. Planifică activitățile proprii, identificând sarcinile de îndeplinit.
5. Implementează procedurile de lucru specifice.

6. Întocmește rapoarte de activitate periodice, conform procedurilor aprobate de conducerea BMB.
7. Participă la organizarea evenimentelor publice în cadrul BMB: de la implementarea evenimentului (organizarea bazei de date cu participanți, transmiterea invitațiilor participanților, distribuirea scrisorilor de mulțumire participanților), până la culegerea informațiilor, imaginilor etc. necesare elaborării știrilor și articolelor pentru mass-media; colaborează la organizarea evenimentelor cu alte departamente ale BMB, conform cerințelor.
8. Adună informații despre conferințe, simpozioane, întâlniri profesionale și culturale diverse, organizate în țară și străinătate, de către instituții similare și asociații profesionale.
9. Monitorizează presa și comunicările din mediul online în vederea alcătuirii de mape cu articole și informații despre BMB și activitatea acesteia.
10. Menține și dezvoltă relația cu mass-media și cu alți parteneri externi (agenții de presă, biblioteci din țară și străinătate, instituții publice, asociații culturale etc.), în scopul promovării BMB.
11. Redactează și concepe materialele de prezentare, materialele publicitare și de contact (afișe, broșuri, fluturași, mesaje, comunicate de presă, prezentari etc.).
12. Tehnoredactează scrisori și diverse materiale de comunicare.
13. Menține și actualizează agenda electronică de date, adrese, telefoane, email-uri, site-uri și bloguri la nivelul BMB.
14. Arhivează documentele și materialele realizate pe suport hârtie și cele electronice.
15. Evaluează și cuantifică efectele desfășurării tuturor evenimentelor; realizează evaluări periodice ale imaginii BMB în rândul opiniei publice, mass-media, partenerilor și chiar angajaților.
16. Participă la eficientizarea comunicării în instituție prin colectarea și analizarea informațiilor care ajută la integrarea/fidelizarea angajaților.
17. Gestionează permanent relația cu partenerii BMB.

2. Gestionarea obiectelor de inventar

- răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea documentelor gestionate, a mijloacelor și obiectelor de inventar luate în primire, precum și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea sa; informează imediat șeful ierarhic asupra oricărei modificări survenite;

3. Pregătirea și perfecționarea profesională

- își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.

4. Alte responsabilități

- reprezintă BMB în relațiile oficiale cu utilizatorii, organele ierarhice ale BMB, cu autoritățile, instituțiile, organizațiile și firmele cu care se află în contact direct sau indirect pentru rezolvarea intereselor BMB;
- contribuie la îmbunătățirea imaginii interne și externe a BMB prin implicarea și îndeplinirea responsabilităților și a atribuțiilor stabilite;
- contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea *Planului anual al programelor culturale / educaționale*.
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- contribuie la crearea unei atmosfere civilizate, profesioniste și la aplanarea conflictelor astfel încât să nu prejudicieze interesele utilizatorului și ale instituției;
- respectă programul de funcționare și regulamentele BMB;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006.
- cunoaște și respectă normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției civile nr. 481/2004;
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

Manager (Director general),

Anca-Cristina Răpeanu

Salariat,

FIȘA POSTULUI – NR. 156
BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE GR. II

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul:	Colectii digitale, Conservare și publicare online
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de execuție

OBIECTIVELE POSTULUI

Facilitarea accesului la informație prin asigurarea și punerea la dispoziție a tuturor materialelor necesare utilizatorilor bibliotecii, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

I. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	1.1 Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	2.1 Experiența în muncă de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	3.1 Cunoștințe de biblioteconomie. 3.2 Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail.
4. Calități și aptitudini profesionale în conformitate cu dificultatea operațiilor specifice postului	4.1 Competențe de planificare și organizare a activității personale. 4.2 Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, perseverență, spirit de observație, atenție distributivă. 4.3 Inițiativă, creativitate în găsirea soluțiilor celor mai eficiente. 4.4 Disponibilitate pentru efort intelectual susținut. 4.5 Abilități de a lucra independent și în echipă. 4.6 Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 4.7 Manifestarea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: sollicitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate. 4.8 Calitatea de a răspunde cu operativitate la solicitările utilizatorilor privind serviciile asigurate de bibliotecă; 4.9 Receptivitate la schimbarea sistemelor și procedurilor. 4.10 Onestitate față de persoanele cu care este în contact. 4.11 Atașament față de instituție, implicarea în realizarea obiectivelor acesteia. 4.12 Capacitatea de asumare a responsabilităților.
5. Responsabilitatea implicată de post	5.1 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern, a Codului Etic, de asemenea, cunoașterea și aplicarea normelor Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile (modificată și completată). 5.2 Corectitudinea redactării și organizării documentelor gestionare, precum și a documentelor elaborate. 5.3 Îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu. 5.4 Protejarea intereselor materiale, financiare și morale ale BMB. 5.5 Gestionarea și valorificarea eficientă a patrimoniului deținut. 5.6 Cunoașterea și respectarea regulilor și procedurilor interne și a metodologiilor specifice. 5.7 Răspunde pentru neinformarea la timp și din timp a șefului ierarhic direct despre imposibilitatea obiectivă sau subiectivă de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
6. Sfera de relații:	6.1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful serviciu

	<p>- superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor.</p> <p>6.2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în vederea dezvoltării de servicii și proiecte noi, doar cu avizul superiorilor; - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, doar cu avizul superiorilor; <p>b) cu organizații internaționale: nu este cazul</p> <p>c) cu persoane juridice private:</p> <ul style="list-style-type: none"> - în vederea dezvoltării de parteneriate, doar cu avizul superiorilor.
--	--

II. Criterii de performanță utilizate în evaluare	
1	Capacitatea de implementare
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5	Capacitatea de analiză și sinteză
6	Creativitate și spirit de inițiativă
7	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
8	Competența în gestionarea resurselor alocate
9	Capacitatea de a lucra independent
10	Capacitatea de a lucra în echipă

III. Standardul de performanță

Cantitatea:	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului și în planificările realizate la nivel de serviciu și de instituție, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului.
Calitatea:	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități, respectând metodologiile de lucru stabilite. Acuratețea redactării documentelor, materialelor elaborate. Realizarea obiectivelor stabilite. Rezolvarea optimă, din punct de vedere al calității, a atribuțiilor de serviciu. Gradul ridicat de satisfacție a utilizatorilor în ceea ce privește serviciile și programele oferite.
Costuri:	Utilizarea eficientă a patrimoniului deținut, încadrarea în bugetul alocat, eficientizarea raportului preț/performanță pentru cheltuielile determinate de activitățile specifice postului.
Timp:	Realizarea în termen a sarcinilor primite.
Utilizarea resurselor:	Utilizarea eficientă și corectă a oricărui tip de resurse necesare activităților specifice (resurse tradiționale sau electronice). Îndeplinirea obiectivelor stabilite în condiții de eficiență, eficacitate, economicitate.
Mod de realizare:	Angajatul se integrează în efortul colectiv depus de echipa din care face parte, punând la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținute.

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului :

1. Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de frecvență și oferta bibliotecii;
- efectuează înscrieri/ reînscrisuri;
- împrumută / restituie la / de la domiciliu, prelungeste și rezervă documentele solicitate;
- oferă spre consultare periodicele și publicațiile de referință din orice domeniu la sala de lectură;
- îndrumă, orientează utilizatorii la instrumentele de informare, la colecții, la stațiile de lucru și în bibliotecă;
- formează, acordă asistență în utilizarea tehnicilor de regăsire a informațiilor;
- desfășoară acțiuni de recuperare u.b. de la utilizatorii-restanțieri, întocmește dosarul de recuperare prin justiție și îl înaintează, cu număr de înregistrare, juristului instituției;
- depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier);
- monitorizează, centralizează activitățile cu utilizatorii. ține evidenta activităților;

- colaborează cu instituțiile și firmele din zona de acoperire a bibliotecii cu avizul superiorilor; organizează acțiuni de popularizare prin care prezintă membrilor comunității serviciile asigurate de rețeaua BMB și îi convinge să apeleze la serviciile bibliotecii sau să sprijine/sponsorizeze activitățile BMB.
- organizează și participă la designul și implementarea de programe culturale, educaționale de informare și divertisment conform planificărilor aprobate.

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

- răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea colecțiilor, a documentelor gestionate, a mijloacelor și obiectelor de inventar luate în primire, precum și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea sa; informează imediat șeful ierarhic asupra oricărei modificări survenite;
- ține evidența primară tradițională și individuală a documentelor de bibliotecă din gestiunea filialei;
- ține evidența actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate sau scoase definitiv din gestiunea filialei; face parte din comisii de verificare gestionară;
- verifică, preia, prelucrează documentele repartizate filialei și le integrează în circuitul public;
- constituie u.b. pentru periodice și le înregistrează în gestiunea bibliotecii;
- reține și scoate din gestiunea filialei, documentele de bibliotecă uzate fizic și moral, conform metodologiei.

3. Întreținerea ambiantului de bibliotecă:

- pune în evidență sursele de informare, colecțiile, precum și informațiile despre serviciile și activitățile organizate în rețeaua BMB;
- asigură un ambiant plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul filialei.

4. Pregătirea și perfecționarea profesională:

- își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.

5. Alte responsabilități:

- reprezintă filiala în relațiile oficiale cu utilizatorii, organele ierarhice ale BMB, cu autoritățile, instituțiile și firmele cu care se află în contact direct sau indirect pentru rezolvarea intereselor filialei;
- contribuie la îmbunătățirea imaginii interne și externe a BMB prin implicarea și îndeplinirea responsabilităților și a atribuțiilor stabilite;
- contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea *Planului anual al programelor culturale / educaționale*.
- înaintează periodic *Raportul statistic* și *Raportul de activitate* al filialei conform cerintelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- înaintează, *Programul de activitate* al filialei (propuneri) pentru anul următor conform cerintelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- contribuie la crearea unei atmosfere civilizate, profesioniste și la aplanarea conflictelor astfel încât să nu prejudicieze interesele utilizatorului și ale instituției;
- respectă programul de funcționare și regulamentele BMB;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006.
- cunoaște și respectă normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției civile nr. 481/2004;
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

Manager (Director general),

Anca-Cristina Răpeanu



Salariat,