

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	
Denumirea postului:	Director (de specialitate)
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea funcționării optime a BMB prin activități de planificare, organizare, coordonare și control al compartimentelor ce derulează activitate de specialitate

2) **Condiții generale și specifice:**

1. Pregătirea profesională	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență Studii post-universitare de specialitate în domeniul biblioteconomie și științele informării sau echivalent
2. Experiența necesară	Experiența în management, coordonare, control de minim 12 luni. Experiență în domeniul biblioteconomiei de 3 ani
3. Cunoștințe profesionale	Cunoștințe avansate de management: management organizațional, management operațional, managementul resurselor umane, management de proiect Cunoștințe avansate în domeniul biblioteconomiei și al științelor informării Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă)
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare, organizare, coordonare și control a activității personalului din subordine. 2. Capacitatea de a delega atribuții personalului din subordine, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor propuse. 3. Capacitatea de a analiza obiectiv situațiile generatoare de probleme și de a identifica corect problemele. 4. Capacitatea de a acționa prompt, eficient și eficace pentru prevenirea și/sau rezolvarea problemelor. 5. Capacitate de analiză și sinteză, concizie, acuratețe, inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 6. Capacitatea de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținută. 7. Abilități interpersonale: empatie, capacitate de motivare și responsabilitate, încredere în sine, moralitate și atitudine pozitivă 8. Calități de lider, abilități de lucru în echipă, spirit de observație, dinamism. 9. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 10. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitate a implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului Intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție. 3. Respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile la nivel de instituție. 4. Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor a la nivelul compartimentului.

6. Principalele atribuții	a) la nivelul instituției, răspunde de buna desfășurare a activității funcționale și de specialitate a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale b) răspunde de planificarea, coordonarea și evaluarea activităților de bibliotecă, stabilind măsuri de raționalizare și modernizare c) asigură implementarea, realizarea și actualizarea indicatorilor de performanță specifici funcțiilor din cadrul B.M.B.; d) definește, coordonează și evaluează atribuțiile serviciilor și birourilor subordonate, asigurând realizarea și actualizarea procedurilor activităților acestora, precum și optimizarea fluxului documentelor în conformitate cu organigrama aprobată; e) coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor persoane și compartimente: • Biroul Informare Bibliografică. Cercetare Multidisciplinară; • Serviciul Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniul. DLL; • Serviciul Catalogare. Clasificare. Indexare, cu : - Biroul Prelucrare Documente Digitale. Metadate; • Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor; • Serviciul Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte • Serviciul Comunicarea colecțiilor. Relații cu Publicul, cu : - Biroul Filiale Sud; - Biroul Filiale Nord; - Biroul Filiale Vest; - Biroul Filiale Est.
7. Sfera de relații:	Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: subordonat față de: Manager (Director general); superior pentru personalul din cadrul compartimentelor: Biroul Informare Bibliografică. Cercetare Multidisciplinară; Serviciul Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniul. DLL; Serviciul Catalogare. Clasificare. Indexare, Biroul Prelucrare Documente Digitale. Metadate; Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor; Serviciul Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte; Serviciul Comunicarea colecțiilor. Relații cu Publicul, Biroul Filiale Sud; Biroul Filiale Nord; Biroul Filiale Vest; Biroul Filiale Est. b) Relații funcționale: • colaborează cu Serviciul Formare Profesională. Metodologic pentru realizarea periodică a situațiilor statistice și a rapoartărilor interne și externe ale BMB; • colaborează cu Serviciul Formare Profesională. Metodologic pentru identificarea nevoilor de formare a salariaților BMB și organizarea de activități de formare profesională a salariaților din compartimentele subordonate; • colaborează cu toate compartimentele BMB pentru: • rezolvarea promptă și eficientă a problemelor ce tin de activitatea de specialitate a instituției • organizarea fluxurilor de specialitate; c) Relații de control: controlează activitatea personalului din cadrul compartimentelor: Biroul Informare Bibliografică. Cercetare Multidisciplinară; Serviciul Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniul. DLL; Serviciul Catalogare. Clasificare. Indexare, Biroul Prelucrare Documente Digitale. Metadate; Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor; Serviciul Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte; Serviciul Comunicarea colecțiilor. Relații cu Publicul, Biroul Filiale Sud; Biroul Filiale Nord; Biroul Filiale Vest; Biroul Filiale Est. Sfera relațională externă: a) reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate în țară și în străinătate, cu acordul managerului (director general); b) stabilește contacte și colaborează cu instituții alte tipuri de organizații (asociații profesionale, alte organizații non-guvernamentale etc.) pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu) în domeniile de competență (financiar-contabilitate; achiziții publice; administrativ, tehnic, gestiune imobiliară etc.) În perioada de concedii este înlocuit în activitatea curentă de conducere de Manager (Director General)

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

- Participă la stabilirea obiectivelor generale în cadrul programului anual și a proiectelor culturale pe termen lung și scurt;
- Răspunde de planificarea, coordonarea și evaluarea activităților de bibliotecă, stabilind măsuri de raționalizare și modernizare;
- În funcție de nevoile de informare ale diverselor medii de lectură, elaborează Politica și Planurile anuale de dezvoltarea colecțiilor și urmărește punerea lor în aplicare, după aprobarea managerului (director general);
- Stabilește obiectivele, prioritățile și răspunde de activitatea specifică în sistemul integrat de bibliotecă;
- Răspunde de asigurarea accesului la informație a beneficiarilor, de organizarea și dezvoltarea colecțiilor, de facilitarea circulației valorilor culturale naționale și universale;
- Răspunde de asigurarea măsurilor specifice privind calitatea serviciilor de bibliotecă oferite publicului în scopul satisfacerii intereselor diferitelor medii de lectură și a diversificării serviciilor de bibliotecă;
- Răspunde de realizarea unității metodologice a activităților de bibliotecă pentru întreaga rețea;
- Stabilește și coordonează politica de catalogare centralizată și politica de indexare, necesare pentru a asigura coerența accesului la vedetele de subiect din documentele indexate;
- Coordonează activitatea de circulație a documentelor și de evidență a utilizatorilor și răspunde de organizarea și funcționarea, în conformitate cu normele biblioteconomice, a activităților de difuzare a publicațiilor prin împrumut la domiciliu și consultare la sală;
- Aprobă metodologiile și fluxul de lucru, inclusiv în sistemul integrat de bibliotecă, pentru activitățile de catalogare, clasificare, indexare, introducere a achizițiilor în sistem, evidența documentelor, circulația documentelor, evidența utilizatorilor și OPAC;
- Coordonează elaborarea Bibliografiei Orașului București;
- Coordonează elaborarea Planului anual de programe și proiecte culturale și educaționale;
- Coordonează elaborarea temelor de cercetare pentru Biroul Informare Bibliografică. Cercetare Multidisciplinară;
- Coordonează organizarea, potrivit legii, a Depozitul Legal Local pentru municipiul București și județul Ilfov;
- Coordonează activitatea de gestionare și de evidență a fondurilor de documente și întocmirea în sistem informatizat a RI (Registre Inventar) și RMF (Registre de Mișcare a Fondurilor), la nivelul instituției și pentru fiecare filială separat;
- Răspunde de buna desfășurare a operațiunilor de verificare gestionare în fiecare filială la termenele stabilite de lege;
- Propune, în colaborare cu șeful Serviciului Formare Profesională. Metodologic, participarea la cursurile de pregătire profesională pentru noii angajați și de perfecționare pentru personalul angajat;
- Răspunde de organizarea de întâlniri profesionale, schimburi de experiență, participări ale personalului la diverse manifestări interne și internaționale la care este invitată instituția, în colaborare cu managerul (director general);
- Elaborează, în colaborare cu **Compartimentul Resurse Umane. Salarizare**, fișele de post și criteriile specifice de evaluare pentru personalul din subordine pentru stabilirea atribuțiilor și a sarcinilor specifice și a modului în care activitatea profesională va fi apreciată;
- Realizează la începutul fiecărui an calendaristic și transmite spre aprobare managerului (director general): raportul anual de activitate și programarea concediilor de odihnă pentru toți subalternii;
- Monitorizează efectuarea concediilor de odihnă programate, analizează și aproba concedii de odihnă și alte tipuri de concedii conform legislației specifice astfel încât activitatea compartimentului să nu fie afectată;
- Analizează și aprobă, după caz, *Planurile anuale de activitate* ale compartimentelor subordonate în concordanță cu obiectivele, strategiile și politicile BMB;
- Stabilește obiectivele individuale anuale ale subalternilor pentru îndeplinirea planului de activitate aprobat;
- Contribuie la implementarea efectivă a planurilor anuale de activitate aprobate, monitorizează permanent progresul și ia măsuri pentru redresare sau redimensionarea obiectivelor compartimentale sau individuale, după caz;
- Monitorizează permanent activitatea subalternilor, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale, la nivel calitativ corespunzător și la termenul fixat a planului de activitate aprobat;
- Asigură ocuparea optimă a timpului de muncă a fiecărui salariat din subordine, distribuind sarcini concrete, în funcție de pregătirea și funcția acestuia;
- Analizează necesarul de personal propunând managerului (director general) organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante sau redistribuirea personalului existent în funcție de necesități, atribuții, competențe și nivelul de pregătire;
- Analizează și evaluează periodic (trimestrial, semestrial și anual) activitatea subalternilor și ia măsuri pentru îmbunătățirea performanței în muncă a subalternilor;
- Întocmește informări la solicitare și raportări periodice (trimestrial, semestrial și anual) cu privire la activitatea în cadrul compartimentelor pe care le supervizează și la îndeplinirea obiectivelor asumate;
- Dă dispoziții și instrucțiuni de serviciu în limita competenței, monitorizează și controlează executarea întocmai a dispozițiilor. În exercitarea atribuțiilor emite note de serviciu care au caracter obligatoriu pentru subaltern, în limitele competenței și legalității acestora;
- Ține evidența timpului lucrat de salariații din subordine, verifică permanent condica de prezență, pe baza căreia întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine. Transmite pontajul lunar **Compartimentului Resurse Umane. Salarizare** până cel mai târziu în a doua zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care se întocmește pontajul;
- Elaborează și revizuieste, după caz, proceduri operaționale, metodologii și norme interne aplicabile compartimentelor pe care le supervizează și colaborează cu șefii tuturor compartimentelor BMB pentru elaborarea procedurilor, metodologiilor și normelor specifice activității de bibliotecă publică;

- Aduce la cunoștință subalternilor drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin conform fișei postului, planului de activitate, procedurilor și metodologiilor interne, regulamentelor aplicabile și legislației specifice;
- Inițiază și participă la întâlniri profesionale organizate la nivelul BMB pentru schimbul de bune practici în cadrul rețelei BMB, întocmind în acest scop materiale de studiu și analiză sau de informare;
- Poate iniția întâlniri departamentale sau inter-departamentale dacă acestea sunt necesare pentru buna desfășurare a activității profesionale în cadrul compartimentului;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- Coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor persoane și compartimente: Biroul Informare Bibliografică. Cercetare Multidisciplinară; Serviciul Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniul. DLL; Serviciul Catalogare. Clasificare. Indexare, Biroul Prelucrare Documente Digitale. Metadate; Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor; Serviciul Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte; Serviciul Comunicarea colecțiilor. Relații cu Publicul, Biroul Filiale Sud; Biroul Filiale Nord; Biroul Filiale Vest; Biroul Filiale Est.
- Participă la planificarea și atribuirea resurselor în cadrul BMB prin:
 - fundamentarea necesităților compartimentelor subordonate,
 - centralizarea necesitatilor la nivelul întregii instituții, aferente Planurilor anuale de activitate pentru toate compartimentele BMB;
 - participarea la elaborarea proiectului de buget al instituției și a notei de fundamentare;
 - participarea la elaborarea proiectelor de rectificare de buget și a notelor de fundamentare;
 - participarea la elaborarea Programului Anual de Achiziții Publice (PAAP) și a Strategiei Anuale de Achiziții Publice (SAAP);
- Răspunde de buna desfășurare a activității funcționale și de specialitate a instituției:
 - Coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate de către conducătorii compartimentelor din subordine sau de conducătorii altor compartimente din BMB, a căror rezolvare depinde parțial sau total de compartimentele din subordine;
 - Analizează, evaluează și avizează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate
- Participă și delegează la întâlniri profesionale și de specialitate sau în legătură cu tematici aprobate de manager (director general) în țară și străinătate;
- Participă la elaborarea regulamentelor, normelor, procedurilor și metodologiilor interne ale instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
- Asigură implementarea, realizarea și actualizarea indicatorilor de performanță specifici funcțiilor din cadrul B.M.B.;
- Prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de manager (director general), punând în aplicare hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- Definește, coordonează și evaluează atribuțiile serviciilor și birourilor subordonate, asigurând realizarea și actualizarea procedurilor activităților acestora, precum și optimizarea fluxului documentelor în conformitate cu organigrama aprobată;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, *Planul anual de activitate*, precum și alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului;
2. Activitatea profesională;
3. Disciplina în muncă;
4. Contacte și comunicare;
5. Aprecierea generală;
6. Abilități manageriale.

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Inițiativa și creativitatea: propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese ce au efecte vizibile în creșterea performanței BMB – se verifică pe baza evoluției indicatorilor financiari de performanță, analize cost-beneficiu;
2. Capacitatea de a crea în compartimentele conduse un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
3. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),
Anca-Cristina Răpeanu

Salariat,

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Compartimentul Audit
Denumirea postului:	Auditor
Gradul profesional:	I
Nivelul postului:	de execuție

1. Obiectivele postului: Da asigurari și consiliere conducerii BMB în ceea ce privește funcționalitatea sistemului de control intern pentru buna administrare a veniturilor și a cheltuielilor publice, perfectionand activitățile la nivelul institutiei pentru îmbunătățirea operațiunilor și contribuind la adăugarea de valoare actului managerial; evalueaza, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele de management al riscurilor, de control și de guvernare a institutiei și face propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

2. Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic Certificat de atestare pentru funcția de auditor intern Cursuri de pregătire profesionala de minim 15 zile pe an
2. Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 3 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online 2. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail 3. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă) 4. Cunoștințe referitoare la normele, procedurile și tehnicile de audit intern; 5. Cunoștințe referitoare la structurile procesului de guvernanta și modul de organizare a sistemelor de management financiar și control intern din cadrul entităților publice, cu scopul gestionării riscurilor; 6. Cunoștințe cadru referitoare la organizarea contabilității și la rolul acesteia în sistemul informațional al entităților publice precum și sistemul de analiză și control bugetar; 7. Cunoștințe care se referă la natura resurselor și cheltuielilor publice, precum și sistemul de bugete prin intermediul cărora se derulează fondurile publice, la nivel central și local, inclusiv procesul bugetar și modul de finanțare a deficitelor bugetare; 8. Cunoștințe care permit înțelegerea principiilor de conducere în vederea detectării devierilor de la bunele practici; 9. Cunoștințe privind conceptele de bază ale IT, organizarea și protecția fișierelor, utilizarea soft-urilor utilitare și aplicative specifice muncii de audit, accesul la bazele de date, utilizarea generală a computerului; 10. Cunoștințe privind noțiunile de bază ale dreptului comercial, administrativ, financiar și fiscal, al muncii, civil, penal și comunitar; 11. Cunoștințe privind controlul financiar preventiv.
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 8. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 9. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității institutiei: • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;

	• Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; • Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; 2. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității de audit și control: • Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare; • Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern; • Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern; • Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern; • Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice; • Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern. • Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii; • Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare; 3. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 4. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 5. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	• elaborează norme metodologice specifice, pentru activitatea de audit public intern din cadrul instituției, cu avizul direcției de specialitate din cadrul aparatului Primarului General și al conducerii Bibliotecii Metropolitane București; • elaborează proiectul planului de audit public intern; • efectuează activități de audit public intern pentru a evalua conformitatea și transparența sistemelor de management financiar și control al entității publice conform normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; • evaluează permanent starea instituției, fluxul documentelor și procedurile de lucru; • raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit; • urmărește și analizează implementarea indicatorilor specifici, precum și a procedurilor corespunzătoare; • elaborează raportul anual al activității de audit public intern; • în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, întocmește rapoarte către conducătorul entității publice și structurii de control intern abilitate.
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de directorul general - superior pentru Nu este cazul b) Relații funcționale: Cu toate structurile instituției c) Relații de control: Conform planului aprobat d) Relații de reprezentare: Nu este cazul 2. Sfera relațională externă:

	a) cu autorități și instituții publice	Cu instituțiile cu atribuții de control
	b) cu organizații internaționale	Nu este cazul
	c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul

3. Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

- Elaborarea normelor metodologice specifice pentru activitatea de audit public intern din cadrul instituției, cu avizul direcției de specialitate din cadrul aparatului Primarului General și al conducerii Bibliotecii Metropolitane București;
 - Elaborarea și implementarea planului de audit public intern, inclusiv întocmirea corespunzătoare a documentelor:
 1. Ordinul de serviciu
 2. Declarația de independență
 3. Notificarea privind Declanșarea Misiunii de Audit Public Intern
 4. Minuta Ședinței de Deschidere
 5. Chestionarul de Luare la Cunoștință – CLC
 6. Studiul Preliminar
 7. Stabilirea Punctajului Total al Riscurilor și Ierarhizarea Riscurilor
 8. Chestionarul de Control Intern – CCI
 9. Evaluarea Inițială a Controlului Intern și Stabilirea Obiectivelor de Audit
 10. Programul de Audit Public Intern
 11. Chestionarul – Listă de Verificare – CLV
 12. Foile de Lucru
 13. Teste nr. 1 și nr. 2
 14. Fișă de Identificare și Analiză a Problemei – FIAP
 15. Formular de Constatăre și Raportare a Iregularităților – FCRI
 16. Nota Centralizatoare a Documentelor de Lucru
 17. Minuta Ședinței de Închidere
 18. Proiectul Raportului de Audit Public Intern
 19. Adresa de transmitere a Proiectului Raportului de Audit Public Intern
 20. Minuta Reuniunii de Conciliere
 21. Raportul de Audit Public Intern
 22. Adresa de transmitere a Raportului de Audit Public Intern
 23. Fișa de Urmărire a Implementării Recomandărilor
 - Efectuarea de activități de audit public intern pentru a evalua conformitatea și transparența sistemelor de management financiar și control al entității publice conform normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - Evaluarea permanentă a stării instituției, fluxului documentelor și procedurilor de lucru;
 - Raportarea periodică a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
 - Analiza și monitorizarea implementării indicatorilor specifici, precum și a procedurilor corespunzătoare;
 - Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
 - În cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, întocmește rapoarte către conducătorul entității publice și structurii de control intern abilitate;
 - Își perfecționează continuu, prin programe speciale sau organizate la nivelul BMB și prin studiu individual orizontul profesional și de cultura generală;
 - Înaintează Raportul anual de activitate și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
 - Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
 - 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.
- ### 4. Evaluarea performanței profesionale
- **Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern**
 - Îndeplinirea specificațiilor postului:
 - Activitatea profesională:
 - Disciplina în muncă:
 - Contacte și comunicare
 - Aprecierea generală:
 - **Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale**
 - Obiectivitate, independență, profesionalism și integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - Capacitatea de analiză și sinteză, concizie, acuratețe în analiză și interpretarea datelor;
 - Competența profesională, cunoașterea temeinică a legislației în vigoare și modul de aplicare.

Manager (Director general)

Salariat,

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Compartimentul Audit
Denumirea postului:	Auditor
Gradul profesional:	I
Nivelul postului:	de execuție

1. Obiectivele postului: Da asigurari și consiliere conducerii BMB în ceea ce privește funcționalitatea sistemului de control intern, îmbunătățirea operațiunilor și contribuie la adăugarea de valoare actului managerial, evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management al riscurilor, de control și de guvernare a instituției și face propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

2. Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic Certificat de atestare pentru funcția de auditor intern Cursuri de pregătire profesională de minim 15 zile pe an
2. Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 3 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online 2. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail 3. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă) 4. Cunoștințe referitoare la normele, procedurile și tehnicile de audit intern; 5. Cunoștințe referitoare la structurile procesului de guvernare și modul de organizare a sistemelor de management financiar și control intern din cadrul entităților publice, cu scopul gestionării riscurilor; 6. Cunoștințe cadru referitoare la organizarea contabilității și la rolul acesteia în sistemul informațional al entităților publice precum și sistemul de analiză și control bugetar; 7. Cunoștințe care se referă la natura resurselor și cheltuielilor publice, precum și sistemul de bugete prin intermediul cărora se derulează fondurile publice, la nivel central și local, inclusiv procesul bugetar și modul de finanțare a deficitelor bugetare; 8. Cunoștințe care permit înțelegerea principiilor de conducere în vederea detectării devierilor de la bunele practici; 9. Cunoștințe privind conceptele de bază ale IT, organizarea și protecția fișierelor, utilizarea soft-urilor utilitare și aplicative specifice muncii de audit, accesul la bazele de date, utilizarea generală a computerului; 10. Cunoștințe privind noțiunile de bază ale dreptului comercial, administrativ, financiar și fiscal, al muncii, civil, penal și comunitar; 11. Cunoștințe privind controlul financiar preventiv.
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 8. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 9. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității instituției: • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă

	și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; • Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; 2. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității de audit și control: • Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare; • Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern; • Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern; • Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern; • Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice; • Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern. • Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii; • Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare; 3. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 4. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 5. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	• elaborează norme metodologice specifice, pentru activitatea de audit public intern din cadrul instituției, cu avizul direcției de specialitate din cadrul aparatului Primarului General și al conducerii Bibliotecii Metropolitane București; • elaborează proiectul planului de audit public intern; • efectuează activități de audit public intern pentru a evalua conformitatea și transparența sistemelor de management financiar și control al entității publice conform normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; • evaluează permanent starea instituției, fluxul documentelor și procedurile de lucru; • raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit; • urmărește și analizează implementarea indicatorilor specifici, precum și a procedurilor corespunzătoare; • elaborează raportul anual al activității de audit public intern; • în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, întocmește rapoarte către conducătorul entității publice și structurii de control intern abilitate.
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de directorul general - superior pentru Nu este cazul b) Relații funcționale: Cu toate structurile instituției c) Relații de control: Conform planului aprobat d) Relații de reprezentare: Nu este cazul 2. Sfera relațională externă:

	a) cu autorități și instituții publice	Cu instituțiile cu atribuții de control
	b) cu organizații internaționale	Nu este cazul
	c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul

3. Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

- Elaborarea normelor metodologice specifice pentru activitatea de audit public intern din cadrul instituției, cu avizul direcției de specialitate din cadrul aparatului Primarului General și al conducerii Bibliotecii Metropolitane București;
- Elaborarea și implementarea planului de audit public intern, inclusiv întocmirea corespunzătoare a documentelor:
 1. Ordinul de serviciu
 2. Declarația de independență
 3. Notificarea privind Declanșarea Misiunii de Audit Public Intern
 4. Minuta Ședinței de Deschidere
 5. Chestionarul de Luare la Cunoștință – CLC
 6. Studiul Preliminar
 7. Stabilirea Punctajului Total al Riscurilor și Ierarhizarea Riscurilor
 8. Chestionarul de Control Intern – CCI
 9. Evaluarea Inițială a Controlului Intern și Stabilirea Obiectivelor de Audit
 10. Programul de Audit Public Intern
 11. Chestionarul – Listă de Verificare – CLV
 12. Foaie de Lucru
 13. Teste nr. 1 și nr. 2
 14. Fișă de Identificarea și Analiză a Problemei – FIAP
 15. Formular de Constatare și Raportare a Iregularităților – FCRI
 16. Nota Centralizatoare a Documentelor de Lucru
 17. Minuta Ședinței de Închidere
 18. Proiectul Raportului de Audit Public Intern
 19. Adresa de transmitere a Proiectului Raportului de Audit Public Intern
 20. Minuta Reuniunii de Conciliere
 21. Raportul de Audit Public Intern
 22. Adresa de transmitere a Raportului de Audit Public Intern
 23. Fișa de Urmărire a Implementării Recomandărilor
- Efectuarea de activități de audit public intern pentru a evalua conformitatea și transparența sistemelor de management financiar și control al entității publice conform normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Evaluarea permanentă a stării instituției, fluxului documentelor și procedurilor de lucru;
- Raportarea periodică a constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- Analiza și monitorizarea implementării indicatorilor specifici, precum și a procedurilor corespunzătoare;
- Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, întocmește rapoarte către conducătorul entității publice și structurii de control intern abilitate;
- Își perfecționează continuu, prin programe speciale sau organizate la nivelul BMB și prin studiu individual orizontul profesional și de cultura generală;
- Înaintea Raportului anual de activitate și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- 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.

4. Evaluarea performanței profesionale

- **Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern**
- Îndeplinirea specificațiilor postului:
- Activitatea profesională:
- Disciplina în muncă:
- Contacte și comunicare
- Aprecierea generală:
- **Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale**
- Obiectivitate, independență, profesionalism și integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Capacitatea de analiză și sinteză, concizie, acuratețe în analiza și interpretarea datelor;
- Competența profesională, cunoașterea temeinică a legislației în vigoare și modul de aplicare.

Manager (Director general)

Salariat,

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Formare Profesională. Metodologic
Denumirea postului:	Șef serviciu
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea bunei funcționări a **Serviciului Formare Profesională. Metodologic** prin activități de planificare, organizare, coordonare și control;

2) **Condiții generale și specifice:**

1. Pregătirea profesională	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	Experiența în domeniul de activitate de minim 3 ani și 6 luni Experiență în management, coordonare, control de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie; Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în domeniul formării profesionale și al educației adulților; Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă)
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare, organizare, coordonare și control a activității personalului din subordine. 2. Capacitatea de a delega atribuții personalului din subordine, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor propuse. 3. Capacitatea de a analiza obiectiv situațiile generatoare de probleme și de a identifica corect problemele. 4. Capacitatea de a acționa prompt, eficient și eficace pentru prevenirea și/sau rezolvarea problemelor. 5. Capacitate de analiză și sinteză, concizie, acuratețe, inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 6. Capacitatea de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținută. 7. Abilități interpersonale: empatie, capacitate de motivare și responsabilitate, încredere în sine, moralitate și atitudine pozitivă 8. Calități de lider, abilități de lucru în echipă, spirit de observație, dinamism. 9. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 10. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitate a implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului Intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție. 3. Respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile la nivel de instituție.

	4. Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor a la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	a) identifică programe și cursuri profesionale, propune și organizează participarea salariaților, în concordanță cu necesitățile de perfecționare ale personalului, în funcție de exigențele activității profesionale curente și de evaluările realizate de șefii ierarhici, în limitele bugetului aproba; b) reprezintă B.M.B. la concursurile pentru ocuparea posturilor de bibliotecari în bibliotecile publice din județul Ilfov; c) coordonează diseminarea și aplicarea concretă în activitatea curentă a informațiilor dobândite prin diferite forme de perfecționare de către personalul B.M.B.; d) coordonează întocmirea situațiilor statistice trimestriale, semestriale și anuale cu măsurători și indicatori de performanță și le raportează factorilor de decizie și evaluare, precum și instituțiilor specificate de actele normative aflate în vigoare; e) organizează independent sau în colaborare cu celelalte compartimente ori cu alte instituții, consfătuiri și sesiuni de comunicări pe teme profesionale; participă la organizarea și desfășurarea întâlnirilor profesionale nivelul instituției sau al serviciilor; f) coordonează constituirea și punerea la dispoziție a fondului documentar în domeniile bibliologie, biblioteconomie și IT, necesar perfecționării și pregătirii profesionale a salariaților BMB, bibliotecarilor din județul Ilfov și a participanților la concursurile de angajare; g) coordonează arhivarea și punerea la dispoziția salariaților metodologiile și procedurile de lucru pentru toate serviciile, la nivelul BMB.
7. Sfera de relații:	Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: subordonat față de: Director (de specialitate); superior pentru personalul din cadrul Serviciului Formare Profesională. Metodologic; b) Relații funcționale: • colaborează cu toți șefii de compartimente din BMB pentru identificarea nevoilor de formare a salariaților BMB și organizarea de activități de formare profesională; • colaborează cu toți șefii de compartimente din BMB pentru realizarea periodică a situațiilor statistice și a rapoartărilor interne și externe ale BMB ; • colaborează permanent cu salariații din Serviciul Marketing. Comunicare publică. Dezvoltare și Coordonare programe și proiecte pentru asigurarea formării profesionale necesare pentru implementarea optimă a programelor de filiale și de rețea din întreaga rețea BMB; • colaborează cu Biroul Automatizare, Administrare sistem Integrat de bibliotecă. IT pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de infrastructura informatică, de funcționarea optimă a sistemului integrat de bibliotecă și al altor aplicații necesare în activitatea Serviciului Formare Profesională. Metodologic; • colaborează cu Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune Imobiliară pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de imobile și dotările aferente, de funcționarea optimă a spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații din cadrul Serviciului Formare Profesională. Metodologic; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților legate de formare profesională și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice; c) Relații de control: controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Formare Profesională. Metodologic Sfera relațională externă: a) cu autoritățile și instituțiile publice din România: • colaborează cu bibliotecile din sistem pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu); • stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în limita competențelor stabilite de director (de specialitate); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate); a) cu alte organizații și/sau grupuri de cetățeni din România: stabilește contacte și colaborează cu organizații și/sau grupuri de cetățeni în limita competențelor delegate de managerul instituției; b) cu organizații din afara țării:

	• stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative și alte tipuri de organizații (asociații profesionale, alte organizații non-guvernamentale etc.) pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii; În perioada de concedii este înlocuit în activitatea curentă de conducere de Florentina Dobrogeanu.
--	---

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

A) Conducere

- Elaborează, în colaborare cu **Compartimentul Resurse Umane. Salarizare**, fișele de post și criteriile specifice de evaluare pentru personalul din subordine pentru stabilirea atribuțiilor și a sarcinilor specifice și a modului în care activitatea profesională va fi apreciată;
- Realizează la începutul fiecărui an calendaristic și transmite spre aprobare directorului (de specialitate): raportul anual de activitate al compartimentului și programarea concediilor de odihnă pentru toți subalternii;
- Monitorizează efectuarea concediilor de odihnă programate, analizează și aproba concedii de odihnă și alte tipuri de concedii conform legislației specifice astfel încât activitatea compartimentului să nu fie afectată;
- Elaborează *Planul anual de activitate* a compartimentului pe care îl conduce în concordanță cu obiectivele, strategiile și politicile BMB și îl transmite spre aprobare directorului (de specialitate);
- Stabilește obiectivele individuale anuale ale subalternilor pentru îndeplinirea planului de activitate aprobat;
- Contribuie la implementarea efectivă a planului anual de activitate aprobat, monitorizează permanent progresul și luând măsuri pentru redresare sau redimensionarea obiectivelor compartimentale sau individuale, după caz;
- Monitorizează permanent activitatea subalternilor, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale, la nivel calitativ corespunzător și la termenul fixat a planului de activitate aprobat;
- Asigură ocuparea optimă a timpului de muncă a fiecărui salariat din subordine, distribuind sarcini concrete, în funcție de pregătirea și funcția acestuia;
- Analizează ocuparea posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduce și propune organizarea de concursuri de angajare și/sau examene de promovare, în funcție de necesitățile obiective și de resursele alocate;
- Analizează și evaluează periodic (trimestrial, semestrial și anual) activitatea subalternilor și ia măsuri pentru îmbunătățirea performanței în muncă a subalternilor;
- Întocmește informări la solicitare și raportări periodice (trimestrial, semestrial și anual) cu privire la activitatea în cadrul compartimentului pe care îl conduce și la îndeplinirea obiectivelor asumate;
- Dă dispoziții și instrucțiuni de serviciu în limita competenței, monitorizează și controlează executarea întocmai a dispozițiilor. În exercitarea atribuțiilor emite note de serviciu care au caracter obligatoriu pentru subaltern, în limitele competenței și legalității acestora;
- Ține evidența timpului lucrat de salariații din subordine, verifică permanent condica de prezență, pe baza căreia întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine. Transmite pontajul lunar **Compartimentului Resurse Umane. Salarizare** până la cel mai târziu în a doua zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care se întocmește pontajul;
- Elaborează și revizuieste, după caz, proceduri operaționale, metodologii și norme interne aplicabile compartimentului pe care îl conduce și colaborează cu sefi tuturor compartimentelor BMB pentru elaborarea procedurilor, metodologiilor și normelor specifice activității de bibliotecă publică;
- Aduce la cunoștința subalternilor drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin conform fișei postului, planului de activitate, procedurilor și metodologiilor interne, regulamentelor aplicabile și legislației specifice;
- Poate iniția întâlniri departamentale sau inter-departamentale dacă acestea sunt necesare pentru buna desfășurare a activității profesionale în cadrul compartimentului;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- Participă la planificarea și atribuirea resurselor în cadrul BMB prin fundamentarea necesităților compartimentului, inițiază fluxuri de achiziții publice, supraveghează derularea de contracte și/sau recepționează lucrări și servicii în limitele de competențe stabilite de superiorii ierarhici;
- Prospectează piața de formare profesională și monitorizează permanent ofertele de formare profesională specializată, evenimentele profesionale locale, regionale, naționale și internaționale în domeniul biblioteconomiei și face propuneri de participare a angajaților BMB la cursuri, seminarii, conferințe și/sau vizite de studiu în funcție de nevoile de instruire și perfecționare profesională ale acestora;
- Centralizează și analizează propunerile de formare profesională transmise de sefi de compartimente ai BMB, realizează și transmite **Directorului (de specialitate)** spre analiză și aprobare **Planul anual de formare profesională a angajaților BMB**;
- Pune în practică **Planul anual de formare profesională a angajaților BMB** aprobat, organizând instruirii cu resurse interne sau apelând la servicii externe (în funcție de nevoi și de competente), schimburi de bune practici în cadrul BMB sau cu alte organizații;
- Inițiază și participă la organizarea de întâlniri profesionale organizate la nivelul BMB pentru schimbul de bune practici în cadrul rețelei BMB, întocmind în acest scop materiale de studiu și analiză sau de informare;
- Coordonează întocmirea situațiilor trimestriale, semestriale și anuale cu măsurători și indicatori de performanță și le raportează factorilor de decizie și evaluare, precum și instituțiilor specificate de actele normative aflate în vigoare

- Coordonează realizarea, arhivarea și punerea la dispoziție a salariaților a metodologiilor și proceduri de lucru în funcție de necesitățile semnalate de compartimentele BMB și/sau bibliotecile publice din județul Ilfov;
- Coordonează constituirea și punerea la dispoziție a fondului documentar în domeniile bibliologie, biblioteconomie și IT, necesar perfecționării și pregătirii profesionale a salariaților B.M.B., bibliotecarilor din județul Ilfov și a participanților la concursurile de angajare;
- Planifica și coordonează activitatea activitatea **Centrului de Formare Profesională al BMB**;
- Actualizează și monitorizează punerea în practică a politicilor și strategiilor BMB în domeniul formării profesionale;
- Asigura permanent asistența metodologică compartimentelor BMB precum și bibliotecilor publice din județul Ilfov;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, *Planul anual de activitate*, precum și alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

B) Execuție

- Întocmește și propune spre aprobare managerului (director general) metodologiile, tematicile și bibliografiile concursurilor organizate pentru promovări și pentru ocuparea posturilor de bibliotecari;
- reprezintă B.M.B. la concursurile pentru ocuparea posturilor de bibliotecari în bibliotecile publice din județul Ilfov;
- asigură diseminarea și aplicarea concretă în activitatea curentă a informațiilor dobândite prin diferite forme de perfecționare de către personalul B.M.B.;
- coordonează întocmirea situațiilor statistice trimestriale, semestriale și anuale cu măsurători și indicatori de performanță și le raportează factorilor de decizie și evaluare, precum și instituțiilor specificate de actele normative aflate în vigoare;
- organizează consfătuiri și sesiuni de comunicări pe teme profesionale; participă la organizarea și desfășurarea întâlnirilor profesionale nivelul instituției sau al serviciilor;
- dezvoltă, organizează și livrează cursuri de formare pentru salariații BMB, bibliotecarii din București și județul Ilfov și din regiunea Sud-Est;
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- 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.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului;
2. Activitatea profesională;
3. Disciplina în muncă;
4. Contacte și comunicare;
5. Aprecierea generală;
6. Abilități manageriale.

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Contribuții active și efective la creșterea capacității profesionale a salariaților BMB;
2. Inițiativa și creativitatea: propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese, în domeniul formării profesionale ce au ca efect creșterea eficienței, eficacității și performanței BMB;
3. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
4. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă. Prevenirea și Stingerea Incendiilor. Situații de Urgență
Denumirea postului:	Pompier
Gradul profesional:	
Nivelul postului:	de execuție

1) Obiectivele postului: Contribuie la asigurarea securității și protecția angajaților prin activități de informare, instruire, monitorizare și control în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență

2) Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat. Curs de cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor
2. Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe de domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență 2. Operare PC: MS Office, navigare internet, e-mail.
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Acuratețe, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 8. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	a) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind asigurarea securității și protecția angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență; b) elaborează, implementează și actualizează planul de informare și de instruire a angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență; c) urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență; d) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență; e) efectuează controale în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență în toate spațiile în care salariații își desfășoară activitatea; f) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind

	prevenirea incendiilor; g) asigură intervenții operative, conform atribuțiilor, în domeniul situațiilor de urgență.
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de Manager (Director general) - superior pentru Nu este cazul b) Relații funcționale: • colaborează permanent cu salariații din toate compartimentele BMB pentru planificarea și implementarea optimă a măsurilor privind asigurarea securității și protecția angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență; • colaborează permanent cu conducătorii locurilor de muncă pentru informarea și instruirea periodică a salariaților BMB în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență; • colaborează cu Biroul Automatizare, Administrare sistem Integrat de bibliotecă. IT pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de infrastructura informatică, de funcționarea aplicațiilor necesare în activitatea Compartimentului Securitate și Sănătate în Muncă. Prevenirea și Stingerea Incendiilor. Situații de Urgență; • colaborează cu Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune Imobiliară pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de imobile și dotările aferente, de funcționarea optimă a spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații BMB din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților la nivel de instituție din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice; • colaborează cu celelalte compartimente ale BMB pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice. c) Relații de control: controlează periodic la nivel de instituție implementarea măsurilor privind asigurarea securității și protecția angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu terți numai în situațiile care țin de domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență;

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Elaborează, actualizează și implementează planul de măsuri privind asigurarea securității și protecția angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență;
 - organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor la sediul central al BMB precum și a filialelor
 - controlează permanent unitățile în vederea respectării de către salariați a normelor de prevenire a incendiilor
 - întocmește necesarul cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și după procurare, le distribuie
 - verifică înregistrările din fișele individuale de SU
 - ține evidența mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor
 - verifică starea tehnică, întreține și utilizează dotările și mijloacele tehnice de care dispune pentru intervenții în cazul incendiilor
 - participă la acțiuni de evacuare, activități de protecție civilă, etc.
 - acordă primul ajutor personalului accidentat
- Elaborează, actualizează și implementează planul de informare și de instruire a angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență;
 - întocmește fișele individuale și face noilor angajați instructajul general în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență noilor angajați
 - distribuie fișele individuale de protecția muncii șefilor compartimente, care au responsabilitatea de a face instructajul periodic în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență
 - sprijină permanent activitatea de instruire în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență, efectuează instructaje periodice și la solicitarea șefilor de compartimente;
- Urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență;
 - întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție a salariaților
- Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență;
 - ține evidența reglementărilor aplicabile în activitățile desfășurate și asigură însușirea și respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementărilor respective
 - efectuează controale în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență în toate spațiile în care salariații își desfășoară activitatea;
 - verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a salariaților

- execută activități de prevenire a incendiilor (raportează orice situație care constituie pericol de incendiu; acționează în conformitate cu procedurile stabilite, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu)
- Asigură intervenții operative, conform atribuțiilor, în domeniul situațiilor de urgență.
- Se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență, de perfecționarea pregătirii profesionale
- Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu în relațiile cu persoanele străine de instituție
- Participă la organizarea arhivării documentelor din raza sa de activitate, preocupându-se de păstrarea și conservarea acestora până la predarea lor definitivă la depozitele de arhivă
- Întocmește informări la solicitare și raportări periodice (trimestrial, semestrial și anual) cu privire la activitatea în cadrul compartimentului și la îndeplinirea obiectivelor asumate;
- Poate iniția întâlniri departamentale sau inter-departamentale dacă acestea sunt necesare pentru buna desfășurare a activității profesionale în cadrul compartimentului;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, *Planul anual de activitate*, precum și alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului
2. Activitatea profesională
3. Disciplina în muncă
4. Contacte și comunicare
5. Aprecierea generală

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Calitatea activității desfășurate;
2. Inițiativa și creativitatea: propune alternative în tratarea cazurilor sau a sarcinilor complexe;
3. Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
4. Capacitatea de a-și desfășura activitatea și de a realiza lucrări în situații tensionate.

Manager (Director general)

Salariat,

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

FIȘA POSTULUI – NR. 26

ȘEF SERVICIU SERVICIUL PREZERVARE. CONSERVARE, COMUNICARE ȘI VALORIZARE COLECȚII SPECIALE ȘI DE PATRIMONIU. DLL GR. II

20/7 Luna 07 Ziua 31

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DLL
Denumirea postului:	Șef serviciu
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea bunei funcționări a **Serviciului Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DLL** prin activități de planificare, organizare, coordonare și control;

2) **Condiții generale și specifice:**

1. Pregătirea profesională	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	Experiența în domeniul de activitate de minim 3 ani și 6 luni Experiență în management, coordonare, control de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie; Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în domeniul prezervării și conservării bunurilor culturale mobile Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă)
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare, organizare, coordonare și control a activității personalului din subordine. 2. Capacitatea de a delega atribuții personalului din subordine, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor propuse. 3. Capacitatea de a analiza obiectiv situațiile generatoare de probleme și de a identifica corect problemele. 4. Capacitatea de a acționa prompt, eficient și eficace pentru prevenirea și/sau rezolvarea problemelor. 5. Capacitate de analiză și sinteză, concizie, acuratețe, inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 6. Capacitatea de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținută. 7. Abilități interpersonale: empatie, capacitate de motivare și responsabilitate, încredere în sine, moralitate și atitudine pozitivă 8. Calități de lider, abilități de lucru în echipă, spirit de observație, dinamism. 9. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 10. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitate a implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului Intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție.

	3. Respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile la nivel de instituție. 4. Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor a la nivelul compartimentului.
. Principalele atribuții	a) Coordonează dezvoltarea, conservarea și valorificarea colecțiilor speciale și de patrimoniu alcătuite din publicații periodice, cărți, manuscrise, documente iconografice, documente muzicale, obiecte; b) Organizează și coordonează evidența analitică pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, clasate conform legii; c) Coordonează dezvoltarea, gestionarea și conservarea fondului de documente privind istoria Bucureștilor; d) Asigură planificarea digitizării documentelor din domeniul public, aflate în colecțiile B.M.B. sau în colecțiilor altor instituții cu care B.M.B. a încheiat parteneriate în acest sens coordonand: - o pregătirea documentelor pentru scanare; - o organizarea activităților de digitizare (scanare și arhivare) a colecțiilor de documente ce alcătuiesc fondul de memorie și istorie locală al BMB; - o evidența documentelor digitizate în conformitate cu procedurile interne ale BMB; - o preservarea digitală a documentelor digitizate; e) Coordonează constituirea, prelucrarea și conservarea fondului intangibil al Depozitului legal local, pentru București și județul Ilfov, conform Legii nr. 111/1995 republicată cu modificările ulterioare f) Desfasoară activitatea de împrumut inter-bibliotecar intern și internațional, conform legii;
7. Sfera de relații:	Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: subordonat față de: Director (de specialitate); superior pentru personalul din cadrul Serviciului Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DLL; b) Relații funcționale: • colaborează cu Serviciul Formare Profesională. Metodologic pentru realizarea periodică a situațiilor statistice și a rapoartărilor interne și externe ale BMB; • colaborează cu Serviciul Formare Profesională. Metodologic pentru identificarea nevoilor de formare a salariaților BMB și organizarea de activități de formare profesională a salariaților din Serviciul Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DL • colaborează permanent cu salariații din Serviciul Marketing. Comunicare publică. Dezvoltare și Coordonare programe și proiecte pentru organizarea de programe și proiecte de filiale și de rețea ce vizează promovarea colecțiilor speciale și/sau memoria locală a Bucureștiului și județului Ilfov; • colaborează cu Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor pentru a asigura evidenta corespunzătoare a colecțiilor speciale și colecției de documente privind istoria Bucureștiului și a județului Ilfov; • colaborează cu Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor pentru a asigura dezvoltarea corespunzătoare a colecțiilor speciale și colecției de documente privind istoria Bucureștiului și a județului Ilfov, în conformitate cu Politica de dezvoltare a colecțiilor și Planul anual de dezvoltarea colecțiilor aprobat; • colaborează cu Biroul Prelucrare Documente Digitale. Metadate pentru descrierea corespunzătoare și asigurarea publicului la documentele digitale rezultate prin digitizare; • colaborează cu Biroul Automatizare, Administrare sistem Integrat de bibliotecă. IT pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de infrastructura informatică, de funcționarea optimă a sistemului integrat de bibliotecă și al altor aplicații necesare în activitatea Serviciului Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DL; • colaborează cu Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune Imobiliară pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de imobile și dotările aferente, de funcționarea optimă a spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații din cadrul Serviciului Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DL; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Serviciului Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DL și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice; c) Relații de control: controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DL Sfera relațională externă: a) cu autoritățile și instituțiile publice din România: • colaborează cu bibliotecile din sistem pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu) în domeniul prezervării și conservării colecțiilor speciale, al împrumutului inter-bibliotecar și al

	depozitului legal local; • stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative pentru promovarea colecțiilor speciale și colecției de documente privind istoria Bucureștiului și a județului Ilfov, în limita competențelor stabilite de director (de specialitate); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate); b) cu organizații din afara țării: • stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative și alte tipuri de organizații (asociații profesionale, alte organizații non-guvernamentale etc.) pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu) în domeniul prezervării și conservării colecțiilor speciale și al împrumutului inter-bibliotecar; • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii; În perioada de concedii este înlocuit în activitatea curentă de conducere de Dragoș Mihaela-Corina
--	---

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

A) Conducere

- Elaborează, în colaborare cu **Compartimentul Resurse Umane. Salarizare**, fișele de post și criteriile specifice de evaluare pentru personalul din subordine pentru stabilirea atribuțiilor și a sarcinilor specifice și a modului în care activitatea profesională va fi apreciată;
- Realizează la începutul fiecărui an calendaristic și transmite spre aprobare directorului (de specialitate): raportul anual de activitate al compartimentului și programarea concediilor de odihnă pentru toți subalternii;
- Monitorizează efectuarea concediilor de odihnă programate, analizează și aproba concedii de odihnă și alte tipuri de concedii conform legislației specifice astfel încât activitatea compartimentului să nu fie afectată;
- Elaborează *Planul anual de activitate* a compartimentului pe care îl conduce în concordanță cu obiectivele, strategiile și politicile BMB și îl transmite spre aprobare directorului (de specialitate);
- Stabilește obiectivele individuale anuale ale subalternilor pentru îndeplinirea planului de activitate aprobat;
- Contribuie la implementarea efectivă a planului anual de activitate aprobat, monitorizează permanent progresul și luând măsuri pentru redresare sau redimensionarea obiectivelor compartimentale sau individuale, după caz;
- Monitorizează permanent activitatea subalternilor, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale, la nivel calitativ corespunzător și la termenul fixat a planului de activitate aprobat;
- Asigură ocuparea optimă a timpului de muncă a fiecărui salariat din subordine, distribuind sarcini concrete, în funcție de pregătirea și funcția acestuia;
- Analizează ocuparea posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduce și propune organizarea de concursuri de angajare și/sau examene de promovare, în funcție de necesitățile obiective și de resursele alocate;
- Analizează și evaluează periodic (trimestrial, semestrial și anual) activitatea subalternilor și ia măsuri pentru îmbunătățirea performanței în muncă a subalternilor;
- Întocmește informări la solicitare și raportări periodice (trimestrial, semestrial și anual) cu privire la activitatea în cadrul compartimentului pe care îl conduce și la îndeplinirea obiectivelor asumate;
- Dă dispoziții și instrucțiuni de serviciu în limita competenței, monitorizează și controlează executarea întocmai a dispozițiilor. În exercitarea atribuțiilor emite note de serviciu care au caracter obligatoriu pentru subaltern, în limitele competenței și legalității acestora;
- Ține evidența timpului lucrat de salariații din subordine, verifică permanent condica de prezență, pe baza căreia întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine. Transmite pontajul lunar **Compartimentului Resurse Umane. Salarizare** până cel mai târziu în a doua zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care se întocmește pontajul;
- Elaborează și revizuieste, după caz, proceduri operaționale, metodologii și norme interne aplicabile compartimentului pe care îl conduce și colaborează cu șefii tuturor compartimentelor BMB pentru elaborarea procedurilor, metodologiilor și normelor specifice activității de bibliotecă publică;
- Aduce la cunoștință subalternilor drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin conform fișei postului, planului de activitate, procedurilor și metodologiilor interne, regulamentelor aplicabile și legislației specifice;
- Inițiază și participă la întâlniri profesionale organizate la nivelul BMB pentru schimbul de bune practici în cadrul rețelei BMB, întocmind în acest scop materiale de studiu și analiză sau de informare;
- Poate iniția întâlniri departamentale sau inter-departamentale dacă acestea sunt necesare pentru buna desfășurare a activității profesionale în cadrul compartimentului;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- Participă la planificarea și atribuirea resurselor în cadrul BMB prin fundamentarea necesităților compartimentului, inițiază fluxuri de achiziții publice, supraveghează derularea de contracte și/sau recepționează lucrări și servicii în limitele de competențe stabilite de superiorii ierarhici;
- Coordonează dezvoltarea, gestionarea, conservarea și valorificarea colecțiilor speciale și de patrimoniu alcătuite din publicații periodice, cărți, manuscrise, documente iconografice, documente muzicale, obiecte;
- Coordonează dezvoltarea, gestionarea, conservarea și valorificarea colecției de documente privind istoria Bucureștilor;

- Analizează și aproba solicitările de consultare a itemilor din colecții speciale și colecția de documente privind istoria Bucureștilor, ținând cont de prevederile legale și de starea de conservare a acestora;
- Organizează și coordonează evidența analitică pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, clasate conform legii;
- Organizează documentația în vederea clasării bunurilor culturale mobile și o înaintea Ministerului Culturii spre aprobare;
- Coordonează digitizarea documentelor din domeniul public, aflate în colecțiile B.M.B. sau în colecțiilor altor instituții cu care B.M.B. a încheiat parteneriate în acest sens planificând, organizând și monitorizând permanent:
 - pregătirea documentelor pentru scanare;
 - activitatea de digitizare (scanare și arhivare) a colecțiilor de documente ce alcătuiesc fondul de memorie și istorie locală al BMB;
 - evidența documentelor digitizate în conformitate cu procedurile interne ale B.M.B.;
 - preservarea digitală a documentelor digitizate;
- Coordonează constituirea, prelucrarea și conservarea fondului intangibil al Depozitului legal local, pentru București și județul Ilfov, conform Legii nr. 111/1995 republicată cu modificările ulterioare;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, *Planul anual de activitate*, precum și alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

B) Execuție

- dezvoltă colecțiile speciale și de patrimoniu alcătuite din publicații periodice, cărți, manuscrise, documente iconografice, documente muzicale, obiecte conform *Politicii de dezvoltare a colecțiilor și Planurilor anuale de dezvoltare a colecțiilor*;
- pune în valoare colecțiile speciale și de patrimoniu alcătuite din publicații periodice, cărți, manuscrise, documente iconografice, documente muzicale, inițiind și implementând programe și proiecte de promovare a acestora;
- pune la dispoziția publicului itemi din colecții speciale și de patrimoniu, cu aplicarea legislației specifice și a reglementărilor interne cu privire la regimul de consultare al colecțiilor speciale;
- dezvoltă, organizează, conservă și comunica colecția de documente privind istoria Bucureștiului și a județului Ilfov;
- pune în valoare colecția de documente privind istoria Bucureștiului și a județului Ilfov, inițiind și implementând programe și proiecte de promovare a acestora;
- asigură planificarea digitizării documentelor din domeniul public, aflate în colecțiile BMB sau în colecțiile altor instituții cu care BMB a încheiat parteneriate în acest sens;
- organizează și desfășoară activitatea de împrumut inter-biblioteca intern și internațional.
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului;
2. Activitatea profesională;
3. Disciplina în muncă;
4. Contacte și comunicare;
5. Aprecierea generală;
6. Abilități manageriale.

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Inițiativa și creativitatea: propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese, programe și proiecte în domeniul conservării, prezervării și promovării colecțiilor speciale ce au efecte vizibile în creșterea popularității colecțiilor speciale și a documentelor despre istoria Bucureștiului și a județului Ilfov;
2. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
3. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Prelucrare Documente Digitale. Metadate
Denumirea postului:	Șef birou
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea bunei funcționări a **Biroului Prelucrare Documente Digitale. Metadate** prin activități de planificare, organizare, coordonare și control;

2) **Condiții generale și specifice:**

1. Pregătirea profesională	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	Experiența în domeniul de activitate de minim 3 ani și 6 luni Experiență în management, coordonare, control de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă și a standardelor aplicabile în catalogarea, clasificarea și indexarea informațiilor și documentelor indiferent de suport Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă)
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare, organizare, coordonare și control a activității personalului din subordine. 2. Capacitatea de a delega atribuții personalului din subordine, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor propuse. 3. Capacitatea de a analiza obiectiv situațiile generatoare de probleme și de a identifica corect problemele. 4. Capacitatea de a acționa prompt, eficient și eficace pentru prevenirea și/sau rezolvarea problemelor. 5. Capacitate de analiză și sinteză, concizie, acuratețe, inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 6. Capacitatea de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținută. 7. Abilități interpersonale: empatie, capacitate de motivare și responsabilitate, încredere în sine, moralitate și atitudine pozitivă 8. Calități de lider, abilități de lucru în echipă, spirit de observație, dinamism. 9. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 10. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitate a implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului Intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție. 3. Respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile la nivel de instituție. 4. Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor de la nivelul compartimentului.
6. Principalele	a) Coordonarea clasificării, atribuirii de metadate și încadrării pe tematici și colecții a

atribuții	documentelor digitale rezultate prin digitizarea colecțiilor de documente ce alcătuiesc fondul de memorie și istorie locală: colecții de carte poștală, afișe, hărți, microfilme, jurnale de actualități, imagini video și documente audio legate de trecutul și prezentul Bucureștilor, documente și buletine editate de autorități, comunități și colectivități locale, statistici, cărți, publicații periodice, hărți, planuri etc.; b) Coordonarea încărcării obiectelor digitale rezultate prin digitizare a colecțiilor de documente ce alcătuiesc fondul de memorie și istorie locală pe platformele utilizate de B.M.B..
7. Sfera de relații:	Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șef Serviciu Catalogare. Clasificare. Indexare; superior pentru personalul din cadrul Biroului Prelucrare Documente Digitale. Metadate; b) Relații funcționale: • colaborează permanent cu salariații din Serviciul Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DLL pentru realizarea fluxului optim de descriere bibliografică a documentelor ce constituie colecțiile digitale, cu timp minim între digitizarea propriu-zisă și disponibilitatea în platformele online; • colaborează cu Serviciul Formare profesională. Metodologic pentru identificarea nevoilor de formare a salariaților din Biroului Prelucrare Documente Digitale. Metadate și organizarea de activități de formare profesională, pentru realizarea periodică a situațiilor statistice și a rapoartărilor interne și externe ale BMB; • colaborează cu Biroul Automatizare, Administrare sistem Integrat de bibliotecă. IT pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de infrastructura informatică, de funcționarea optimă a sistemului integrat de bibliotecă și al altor aplicații necesare în activitatea Biroului Prelucrare Documente Digitale. Metadate; • colaborează cu Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune Imobiliară pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de imobile și dotările aferente, de funcționarea optimă a spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații din cadrul Biroului Prelucrare Documente Digitale. Metadate; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Biroului Prelucrare Documente Digitale. Metadate și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice; • colaborează cu celelalte compartimente ale BMB pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice. c) Relații de control: controlează activitatea personalului din cadrul Biroului Prelucrare Documente Digitale. Metadate Sfera relațională externă: a) cu autoritățile și instituțiile publice din România: • colaborează cu bibliotecile din sistem, cu aprobarea directorului (de specialitate); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate); În perioada de concedii este înlocuit în activitatea curentă de conducere de Daniela Radu.

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

A) Conducere

- Elaborează, în colaborare cu **Compartimentul Resurse Umane. Salarizare**, fișele de post și criteriile specifice de evaluare pentru personalul din subordine pentru stabilirea atribuțiilor și a sarcinilor specifice și a modului în care activitatea profesională va fi apreciată;
- Realizează la începutul fiecărui an calendaristic și transmite spre aprobare directorului (de specialitate): raportul anual de activitate al compartimentului și programarea concediilor de odihnă pentru toți subalternii;
- Monitorizează efectuarea concediilor de odihnă programate, analizează și aprobă concedii de odihnă și alte tipuri de concedii conform legislației specifice astfel încât activitatea compartimentului să nu fie afectată;
- Elaborează *Planul anual de activitate* a compartimentului, în concordanță cu obiectivele, strategiile și politicile BMB și îl transmite spre aprobare directorului (de specialitate);
- Stabilește obiectivele individuale anuale ale subalternilor pentru îndeplinirea planului de activitate aprobat;
- Contribuie la implementarea efectivă a planului anual de activitate aprobat, monitorizează permanent progresul și ia măsuri pentru redresare sau redimensionarea obiectivelor compartimentale sau individuale, după caz;
- Monitorizează permanent activitatea subalternilor, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale, la nivel calitativ corespunzător și la termenul fixat a planului de activitate aprobat;
- Asigură ocuparea optimă a timpului de muncă a fiecărui salariat din subordine, distribuind sarcini concrete, în funcție de pregătirea și funcția acestuia;
- Analizează ocuparea posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduce și propune organizarea de concursuri de angajare și/sau examene de promovare, în funcție de necesitățile obiective și de resursele alocate;
- Analizează și evaluează periodic (trimestrial, semestrial și anual) activitatea subalternilor și ia măsuri pentru îmbunătățirea performanței în muncă a subalternilor;
- Realizează anual și transmite **Serviciului Formare Profesională. Metodologic**, propuneri privind formarea profesională a subalternilor;

- Întocmește informări la solicitare și raportări periodice (trimestrial, semestrial și anual) cu privire la activitatea în cadrul compartimentului pe care îl conduce și la îndeplinirea obiectivelor asumate;
- Dă dispoziții și instrucțiuni de serviciu în limita competenței, monitorizează și controlează executarea întocmai a dispozițiilor. În exercitarea atribuțiilor emite note de serviciu care au caracter obligatoriu pentru subaltern, în limitele competenței și legalității acestora;
- Ține evidența timpului lucrat de salariații din subordine, verifică permanent condica de prezență, pe baza căreia întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine. Transmite pontajul lunar **Compartimentului Resurse Umane. Salarizare** până la cel mai târziu în a doua zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care se întocmește pontajul;
- Elaborează și revizulește, după caz, proceduri operaționale, metodologii și norme interne aplicabile compartimentului pe care îl coordonează;
- Aduce la cunoștința subalternilor drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin conform fișei postului, planului de activitate, procedurilor și metodologiilor interne, regulamentelor aplicabile și legislației specifice;
- Inițiază și participă la întâlniri profesionale organizate la nivelul BMB pentru schimbul de bune practici în cadrul rețelei BMB, întocmind în acest scop materiale de studiu și analiză sau de informare;
- Poate iniția întâlniri departamentale sau inter-departamentale dacă acestea sunt necesare pentru buna desfășurare a activității profesionale în cadrul compartimentului;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- Participă la planificarea și atribuirea resurselor în cadrul BMB prin fundamentarea necesităților compartimentului, inițiază fluxuri de achiziții publice, supraveghează derularea de contracte și/sau recepționează lucrări și servicii în limitele de competențe stabilite de superiorii ierarhici;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, *Planul anual de activitate*, precum și alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.
- Planifica, coordonează, controlează și validează, după caz, activitatea de atribuire de metadate și încadrarea pe tematici și colecții a documentelor digitale rezultate prin digitizarea colecțiilor de documente ce alcătuiesc fondul de memorie și istorie locală: colecții de carte poștală, afișe, hărți, microfilme, jurnale de actualități, imagini video și documente audio legate de trecutul și prezentul Bucureștilor, documente și buletine editate de autorități, comunități și colectivități locale, statistici, cărți, publicații periodice, hărți, planuri etc.;
- Planifica, coordonează, controlează și validează, după caz, activitatea de încărcare a obiectelor digitale rezultate prin digitizare a colecțiilor de documente ce alcătuiesc fondul de memorie și istorie locală pe platformele utilizate de B.M.B..
- Planifica și coordonează toate fluxurile legate de integrarea colecțiilor sau obiectele digitale din colecțiile BMB în alte platforme digitale (Europeana, Culturalia etc.);
- Stabilește politicile instituționale de catalogare, indexare și clasificare pentru accesul facil la resursele din colecțiile BMB și urmărește punerea lor în practică;

B) Execuție

- Cunoaște și aplică corect standardele internaționale în domeniul prelucrării documentelor (standarde de descriere bibliografică ISBD, limbaje de indexare, formate Marc, Dublin Core)
- Cunoaște și utilizează corect instrumente de căutare în mediul online, interogare baze de date, cataloage online, fișiere de autoritate online, etc.
- Participa efectiv la atribuirea de metadate și încadrarea pe tematici și colecții a documentelor digitale conform standardelor internaționale;
- Participa efectiv la încărcarea obiectelor digitale rezultate prin digitizare a colecțiilor de documente ce alcătuiesc fondul de memorie și istorie locală pe platformele utilizate de B.M.B.
- Prelucreează în sistem informatizat toate resursele intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane, activitate ce presupune redactarea descrierii bibliografice, clasificarea, indexarea conținutului documentelor conform standardelor internaționale ISBD, formatelor MARC, Dublin Core

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului;
2. Activitatea profesională;
3. Disciplina în muncă;
4. Contacte și comunicare;
5. Aprecierea generală;
6. Abilități manageriale.

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Inițiativa și creativitatea: propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese, în domeniul de activitate al compartimentului ce au ca efect creșterea eficienței, eficacității și performanței compartimentului și se traduc în mai bună regasire a informațiilor în Biblioteca Digitală a Bucureștilor și în creșterea utilizării platformei digibuc.ro;
2. Capacitatea de aplicare corectă și adecvată a controlului bibliografic al metadatelor cu scopul accesibilității facile și eficiente la obiectele digitale din Biblioteca Digitală a Bucureștilor;
3. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
4. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Catalogare. Clasificare. Indexare

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor
Denumirea postului:	Șef serviciu
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea bunei funcționări a **Serviciului Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor** prin activități de planificare, organizare, coordonare și control;

2) **Condiții generale și specifice:**

1. Pregătirea profesională	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	Experiența în domeniul de activitate de minim 3 ani și 6 luni Experiență în management, coordonare, control de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în dezvoltarea colecțiilor Cunoștințe avansate despre piața editorială internă și externă; Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă)
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare, organizare, coordonare și control a activității personalului din subordine. 2. Capacitatea de a delega atribuții personalului din subordine, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor propuse. 3. Capacitatea de a analiza obiectiv situațiile generatoare de probleme și de a identifica corect problemele. 4. Capacitatea de a acționa prompt, eficient și eficace pentru prevenirea și/sau rezolvarea problemelor. 5. Capacitate de analiză și sinteză, concizie, acuratețe, inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 6. Capacitatea de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținută. 7. Abilități interpersonale: empatie, capacitate de motivare și responsabilitate, încredere în sine, moralitate și atitudine pozitivă 8. Calități de lider, abilități de lucru în echipă, spirit de observație, dinamism. 9. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 10. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitate a implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului Intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție. 3. Respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile la nivel de instituție. 4. Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor a la nivelul compartimentului.

6. Principalele atribuții	a) Planificarea și coordonarea activităților specifice completării colecțiilor B.M.B., indiferent de format prin selecție și completare curentă și retrospectivă; b) Planificarea și coordonarea deselectiei sistematice din colecțiile B.M.B. în colaborare cu Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul, Biroul Filiale Sud, Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Est, Biroul Filiale Vest; c) Elaborarea și implementarea <i>Politicii de dezvoltare a colecțiilor și a Planului anual de dezvoltarea colecțiilor</i>; d) Coordonarea procesului de evidență a documentelor de bibliotecă în sistem automatizat, astfel: a. evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite; b. evidența individuală – pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă. e) Planificarea și coordonarea inventarierii periodice a colecțiilor B.M.B. în colaborare cu Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul, Biroul Filiale Sud, Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Est, Biroul Filiale Vest;
7. Sfera de relații:	Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: subordonat față de: Director (de specialitate); superior pentru personalul din cadrul Serviciului Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor; b) Relații funcționale: • colaborează permanent cu salariații din Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul pentru: • planificarea și implementarea optimă a inventarierii colecțiilor, conform normelor legale; • evidența globală și individuală a documentelor la nivel de instituție și la nivel de filială / colecție • realizarea și implementarea <i>Planului anual de dezvoltarea colecțiilor</i>; • implementarea și revizuirea <i>Politicii de dezvoltare a colecțiilor</i>. • colaborează cu Serviciul Formare profesională. Metodologic pentru identificarea nevoilor de formare a salariaților din Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor și organizarea de activități de formare profesională, pentru realizarea periodică a situațiilor statistice și a rapoartărilor interne și externe ale BMB; • colaborează cu Biroul Automatizare, Administrare sistem Integrat de bibliotecă. IT pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de infrastructura informatică, de funcționarea optimă a sistemului integrat de bibliotecă și al altor aplicații necesare în activitatea Serviciului Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor; • colaborează cu Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune Imobiliară pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de imobile și dotările aferente, de funcționarea optimă a spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații din cadrul Serviciului Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor; • colaborează cu Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune Imobiliară pentru planificarea și punerea în practică a transportului și depozitării documentelor propuse spre casare; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Serviciului Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice; • colaborează cu celelalte compartimente ale BMB pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice. c) Relații de control: controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu edituri, distribuitori de carte, librării sau alte tipuri de organizații ce reprezintă posibile surse pentru dezvoltarea colecțiilor, inclusiv persoane fizice, în limita competențelor delegate de managerul instituției și/sau directorul (de specialitate); Sfera relațională externă: a) cu autoritățile și instituțiile publice din România: • colaborează cu bibliotecile din sistem, cu aprobarea directorului (de specialitate); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate); a) cu alte organizații și/sau grupuri de cetățeni din România: stabilește contacte și colaborează cu organizații și/sau grupuri de cetățeni în limita competențelor delegate de managerul instituției; b) cu organizații din afara țării: • stabilește contacte și colaborează cu edituri, distribuitori de carte, librării sau alte tipuri de organizații ce reprezintă posibile surse pentru dezvoltarea colecțiilor, inclusiv persoane fizice, în limita competențelor delegate de managerul instituției; • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii; În perioada de concedii este înlocuit în activitatea curentă de conducere de Simona Ilina.

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

- Elaborează, în colaborare cu **Compartimentul Resurse Umane. Salarizare**, fișele de post și criteriile specifice de evaluare pentru personalul din subordine pentru stabilirea atribuțiilor și a sarcinilor specifice și a modului în care activitatea profesională va fi apreciată;
- Realizează la începutul fiecărui an calendaristic și transmite spre aprobare directorului (de specialitate): raportul anual de activitate al compartimentului și programarea concediilor de odihnă pentru toți subalternii;
- Monitorizează efectuarea concediilor de odihnă programate, analizează și aprobă concedii de odihnă și alte tipuri de concedii conform legislației specifice astfel încât activitatea compartimentului să nu fie afectată;
- Elaborează *Planul anual de activitate* a compartimentului, ce include *Planul anual de dezvoltare a colecțiilor*, în concordanță cu obiectivele, strategiile și politicile BMB și îl transmite spre aprobare directorului (de specialitate);
- Stabilește obiectivele individuale anuale ale subalternilor pentru îndeplinirea planului de activitate aprobat;
- Contribuie la implementarea efectivă a planului anual de activitate aprobat, monitorizează permanent progresul și luând măsuri pentru redresare sau redimensionarea obiectivelor compartimentale sau individuale, după caz;
- Monitorizează permanent activitatea subalternilor, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale, la nivel calitativ corespunzător și la termenul fixat a planului de activitate aprobat;
- Asigură ocuparea optimă a timpului de muncă a fiecărui salariat din subordine, distribuind sarcini concrete, în funcție de pregătirea și funcția acestuia;
- Analizează ocuparea posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduce și propune organizarea de concursuri de angajare și/sau examene de promovare, în funcție de necesitățile obiective și de resursele alocate;
- Analizează și evaluează periodic (trimestrial, semestrial și anual) activitatea subalternilor și ia măsuri pentru îmbunătățirea performanței în muncă a subalternilor;
- Realizează anual și transmite **Serviciului Formare Profesională. Metodologic**, propuneri privind formarea profesională a subalternilor;
- Întocmește înfărmări la solicitare și raportări periodice (trimestrial, semestrial și anual) cu privire la activitatea în cadrul compartimentului pe care îl conduce și la îndeplinirea obiectivelor asumate;
- Dă dispoziții și instrucțiuni de serviciu în limita competenței, monitorizează și controlează executarea întocmai a dispozițiilor. În exercitarea atribuțiilor emite note de serviciu care au caracter obligatoriu pentru subaltern, în limitele competenței și legalității acestora;
- Ține evidența timpului lucrat de salariații din subordine, verifică permanent condica de prezență, pe baza căreia întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine. Transmite pontajul lunar **Compartimentului Resurse Umane. Salarizare** până cel mai târziu în a doua zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care se întocmește pontajul;
- Elaborează și revizuieste, după caz, proceduri operaționale, metodologii și norme interne aplicabile compartimentului pe care îl;
- Aduce la cunoștința subalternilor drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin conform fișei postului, planului de activitate, procedurilor și metodologiilor interne, regulamentelor aplicabile și legislației specifice;
- Inițiază și participă la întâlniri profesionale organizate la nivelul BMB pentru schimbul de bune practici în cadrul rețelei BMB, întocmind în acest scop materiale de studiu și analiză sau de informare;
- Poate iniția întâlniri departamentale sau inter-departamentale dacă acestea sunt necesare pentru buna desfășurare a activității profesionale în cadrul compartimentului;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- Participă la planificarea și atribuirea resurselor în cadrul BMB prin fundamentarea necesităților compartimentului, inițiază fluxuri de achiziții publice, supraveghează derularea de contracte și/sau recepționează lucrări și servicii în limitele de competențe stabilite de superiorii ierarhici;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, *Planul anual de activitate*, precum și alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.
- Coordonează activitățile specifice completării colecțiilor B.M.B., indiferent de format prin selecție și completare curentă și retrospectivă;
 - Prospectează piața editorială internă și externă, analizează circulația colecțiilor existente și identifică tendințele de dezvoltare pe tipuri de public;
 - Centralizează și analizează sugestiile utilizatorilor și non-utilizatorilor cu privire la dezvoltarea colecțiilor;
 - Realizează documentația pe baza căreia se face achiziția propriu-zisă de documente (caiet de sarcini, documentație descriptivă etc.)
 - Supraveghează derularea contractelor și comenzilor de documente pentru colecțiile BMB, verifică și recepționează comenzile de documente;
 - Planifică și organizează distribuția documentelor către întreaga rețea.
- Coordonează deselectia sistematică din colecțiile B.M.B. în colaborare cu **Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul, Biroul Filiale Sud, Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Est, Biroul Filiale Vest**;
 - Analizează circulația colecțiilor existente și identifică titlurile și exemplarele care trebuie eliminate din colecții și organizează procesul de eliminare în colaborare cu bibliotecarii din **Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul**;
 - Planifică și supraveghează procesul de transport și depozitare a documentelor propuse spre casare în colaborare cu **Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul** și **Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune Imobiliară**;
- Coordonează evidența documentelor de bibliotecă în sistem automatizat, astfel:

c. evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite;

d. evidența individuală – pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă.

• Coordonează inventarea periodică a colecțiilor B.M.B. în colaborare cu **Serviciul Comunicarea Colecțiilor.**

Relații cu publicul, Biroul Filiale Sud, Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Est, Biroul Filiale Vest; asigură pregătirea listelor de verificare și listare proprie-zisă;

• Asigură asistență personalului BMB pentru evidența și inventarierea documentelor și verifică periodic corectitudinea datelor de evidență

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului;
2. Activitatea profesională;
3. Disciplina în muncă;
4. Contacte și comunicare;
5. Aprecierea generală;
6. Abilități manageriale.

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Inițiativa și creativitatea: propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese, în domeniul de activitate al compartimentului ce are ca efect creșterea eficienței, eficacității și performanței compartimentului;
2. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulative, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
3. Contribuții active și efective la diseminarea bunelor practici din domeniul de activitate în cadrul rețelei BMB;
4. Calitatea și utilizarea efectivă a colecțiilor BMB;
5. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	I
Nivelul postului:	de execuție

1) **Obiectivele postului:** Dezvoltarea colecțiilor BMB prin completare curentă și retrospectivă și deselectie sistematică.

2) **Condiții generale și specifice:**

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 3 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în dezvoltarea colecțiilor. 2. Cunoștințe despre piața editorială internă și externă. 3. Cunoștințe de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 4. Operare PC la nivel mediu: MS Office, navigare internet, e-mail. 5. Cunoștințe, nivel începător, a unei limbi străine de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 8. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	1. Planificarea și realizarea activităților specifice dezvoltării colecțiilor BMB, indiferent de format prin selecție și completare curentă și retrospectivă. 2. Planificarea și realizarea deselectiei sistematice din colecțiile BMB în

	colaborare cu Serviciul comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul, Biroul Filiale Sud, Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Est, Biroul Filiale Vest.
7. Sfera de relații:	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 d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu edituri, distribuitori de carte, librării sau alte tipuri de organizații ce reprezintă posibile surse pentru dezvoltarea colecțiilor, inclusiv persoane fizice, în limita competențelor delegate de șefii ierarhici; 2. Sfera relațională externă: a) cu autorități și instituții publice din România: - colaborează cu bibliotecile din sistem pentru identificarea și diseminare bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, conferințe, vizite de studiu). - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate); b) cu organizații și instituții din România: reprezintă instituția în relație cu edituri, distribuitori de carte, librării sau alte tipuri de organizații ce reprezintă posibile surse pentru dezvoltarea colecțiilor, inclusiv persoane fizice, în limita competențelor delegate de șefii ierarhici. c) cu organizații din afara țării: reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate)

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Planificarea și realizarea activităților specifice dezvoltării colecțiilor BMB, indiferent de format prin selecție și completare curentă și retrospectivă.
 - Prospectează piața editorială internă și externă, analizează circulația colecțiilor existente și identifică tendințele de dezvoltare pe tipuri de public.
 - Recepționează publicațiile achiziționate de la diverși furnizori.
 - Selectează semnalul de lucru pentru fiecare titlu în vederea prelucrării.
 - Repartizarea publicațiilor la casele bibliotecilor filiale.
 - Confruntarea repartiției cărților pe biblioteci filiale cu borderourile.
 - Predarea documentelor de bibliotecă fiecărei filiale sub semnătură.
 - Repartizarea exemplarelor pe filiale și introducerea numerelor de inventar prin implementare automată, actualizarea exemplarelor.
 - Verificarea corectitudinii introducerii datelor pentru evidența publicațiilor în sistemul integrat de bibliotecă ALEPH.
 - Corectarea datelor introduse în sistemul integrat de bibliotecă ALEPH.
 - Gestionarea statutelor, în sistemul de bibliotecă ALEPH - carte și alte materiale documentare propuse pentru casare, transfer, lipsuri.
- Planificarea și realizarea deselectiei sistematice din colecțiile BMB în colaborare cu Serviciul comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul, Biroul Filiale Sud, Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Est, Biroul Filiale Vest; face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute.
 - Analizează circulația colecțiilor existente și identifică titlurile și exemplarele care trebuie eliminate din colecții și organizează procesul de eliminare în colaborare cu bibliotecarii din **Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu Publicul.**
- Îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

- Îndeplinirea specificațiilor postului
- Activitatea profesională
- Disciplina în muncă
- Contacte și comunicare
- Aprecierea generală

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Inițiativă și creativitate: propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese, în domeniul dezvoltării colecțiilor ce au ca efect creșterea eficienței, eficacității și performanțelor BMB;
2. Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în baza unor îndrumări minime, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	I
Nivelul postului:	de execuție

1) **Obiectivele postului:** Dezvoltarea colecțiilor BMB prin completare curentă și retrospectivă și deselecție sistematică.

2) **Condiții generale și specifice:**

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 3 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în dezvoltarea colecțiilor. 2. Cunoștințe despre piața editorială internă și externă. 3. Cunoștințe de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 4. Operare PC la nivel mediu: MS Office, navigare internet, e-mail. 5. Cunoștințe, nivel începător, a unei limbi străine de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 8. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	1. Planificarea și realizarea activităților specifice dezvoltării colecțiilor BMB, indiferent de format prin selecție și completare curentă și retrospectivă. 2. Planificarea și realizarea deselecției sistematice din colecțiile BMB în

	colaborare cu Serviciul comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul, Biroul Filiale Sud, Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Est, Biroul Filiale Vest.
7. Sfera de relații:	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 d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu edituri, distribuitori de carte, librării sau alte tipuri de organizații ce reprezintă posibile surse pentru dezvoltarea colecțiilor, inclusiv persoane fizice, în limita competențelor delegate de șefii ierarhici; 2. Sfera relațională externă: a) cu autorități și instituții publice din România: - colaborează cu bibliotecile din sistem pentru identificarea și diseminare bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, conferințe, vizite de studiu). - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate); b) cu organizații și instituții din România: reprezintă instituția în relație cu edituri, distribuitori de carte, librării sau alte tipuri de organizații ce reprezintă posibile surse pentru dezvoltarea colecțiilor, inclusiv persoane fizice, în limita competențelor delegate de șefii ierarhici. c) cu organizații din afara țării: reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate)

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Planificarea și realizarea activităților specifice dezvoltării colecțiilor BMB, indiferent de format prin selecție și completare curentă și retrospectivă.
 - Prospectează piața editorială internă și externă, analizează circulația colecțiilor existente și identifică tendințele de dezvoltare pe tipuri de public.
 - Recepționează publicațiile achiziționate de la diverși furnizori.
 - Selectează semnalul de lucru pentru fiecare titlu în vederea prelucrării.
 - Repartizarea publicațiilor la casetele bibliotecilor filiale.
 - Confruntarea repartiției cărților pe biblioteci filiale cu borderourile.
 - Predarea documentelor de bibliotecă fiecărei filiale sub semnătură.
 - Repartizarea exemplarelor pe filiale și introducerea numerelor de inventar prin implementare automată, actualizarea exemplarelor.
 - Verificarea corectitudinii introducerii datelor pentru evidența publicațiilor în sistemul integrat de bibliotecă ALEPH.
 - Corectarea datelor introduse în sistemul integrat de bibliotecă ALEPH.
 - Gestionarea statutelor, în sistemul de bibliotecă ALEPH - carte și alte materiale documentare propuse pentru casare, transfer, lipsuri.
- Planificarea și realizarea deselecției sistematice din colecțiile BMB în colaborare cu Serviciul comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul, Biroul Filiale Sud, Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Est, Biroul Filiale Vest; face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute.
 - Analizează circulația colecțiilor existente și identifică titlurile și exemplarele care trebuie eliminate din colecții și organizează procesul de eliminare în colaborare cu bibliotecarii din **Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu Publicul.**
- Îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

- Îndeplinirea specificațiilor postului
- Activitatea profesională
- Disciplina în muncă
- Contacte și comunicare
- Aprecierea generală

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Inițiativă și creativitate: propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese, în domeniul dezvoltării colecțiilor ce au ca efect creșterea eficienței, eficacității și performanțelor BMB;
2. Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în baza unor îndrumări minime, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de execuție

1) **Obiectivele postului:** Dezvoltarea colecțiilor BMB prin completare curentă și retrospectivă și deselecție sistematică.

2) **Condiții generale și specifice:**

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în dezvoltarea colecțiilor. 2. Cunoștințe despre piața editorială internă și externă. 3. Cunoștințe de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 4. Operare PC la nivel mediu: MS Office, navigare internet, e-mail. 5. Cunoștințe, nivel începător, a unei limbi străine de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 8. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	1. Realizarea activităților specifice dezvoltării colecțiilor BMB, indiferent de format prin selecție și completare curentă și retrospectivă.
7. Sfera de relații:	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

	d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu edituri, distribuitori de carte, librării sau alte tipuri de organizații ce reprezintă posibile surse pentru dezvoltarea colecțiilor, inclusiv persoane fizice, în limita competențelor delegate de șefii ierarhici; 2. Sfera relațională externă: a) cu autorități și instituții publice din România: - colaborează cu bibliotecile din sistem pentru identificarea și diseminare bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, conferințe, vizite de studiu). - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate); b) cu organizații și instituții din România: reprezintă instituția în relație cu edituri, distribuitori de carte, librării sau alte tipuri de organizații ce reprezintă posibile surse pentru dezvoltarea colecțiilor, inclusiv persoane fizice, în limita competențelor delegate de șefii ierarhici. c) cu organizații din afara țării: reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate)
--	---

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Realizarea activităților specifice dezvoltării colecțiilor BMB, indiferent de format prin selecție și completare curentă și retrospectivă.
 - Prospectează piața editorială internă și externă, analizează circulația colecțiilor existente și identifică tendințele de dezvoltare pe tipuri de public.
 - Întocmirea documentelor pentru donații.
 - Recepționează publicațiile achiziționate de la diverși furnizori.
 - Selectează semnalul de lucru pentru fiecare titlu în vederea prelucrării.
 - Întocmirea Notei de recepție și constatare de diferențe u.b. intrate în bibliotecă.
 - Gestionează comenzile pentru carte și alte documente în baza MLB50 – căutarea titlului în baza bibliografică MLB01, pregătirea și crearea comenzii efective, regăsirea, salvarea și crearea exemplarelor ; recepția și înregistrarea sosirii documentelor.
 - Realizează catalogarea sumară pentru titlurile care nu au descrierea bibliografică în baza MLB01. (machetă fixă și minimală în format UNIMARC).
 - Gestionează facturile generale pentru carte și alte documente în baza MLB50 – creare, atașare comenzi aferente, generare factură - RMF și atașare – Approval number, balansarea facturii, extragerea datelor din factură, selectarea comenzilor, extragerea datelor din ALEPH (fișiere machetă), prelucrarea în Microsoft Excel.
 - Întocmirea borderourilor de predare-primire.
 - Repartizarea publicațiilor la casetele bibliotecilor filiale.
 - Confruntarea repartiției cărților pe biblioteci filiale cu borderourile.
 - Predarea documentelor de bibliotecă fiecărei filiale sub semnătură.
 - Planifică și organizează distribuirea documentelor către întreaga rețea.
- Îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului
2. Activitatea profesională
3. Disciplina în muncă
4. Contacte și comunicare
5. Aprecieri generală

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Inițiativă și creativitate: propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese, în domeniul dezvoltării colecțiilor ce au ca efect creșterea eficienței, eficacității și performanțelor BMB;
2. Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în baza unor îndrumări minime, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte
Denumirea postului:	Șef serviciu
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea bunei funcționări a **Serviciului Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte** prin activități de planificare, organizare, coordonare și control;

2) **Condiții generale și specifice:**

1. Pregătirea profesională	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	Experiența în domeniul de activitate de minim 3 ani și 6 luni Experiență în management, coordonare, control de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă) Cunoștințe de managementul proiectelor
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare, organizare, coordonare și control a activității personalului din subordine. 2. Capacitatea de a delega atribuții personalului din subordine, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor propuse. 3. Capacitatea de a analiza obiectiv situațiile generatoare de probleme și de a identifica corect problemele. 4. Capacitatea de a acționa prompt, eficient și eficace pentru prevenirea și/sau rezolvarea problemelor. 5. Capacitate de analiză și sinteză, concizie, acuratețe, inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 6. Capacitatea de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținută. 7. Abilități interpersonale: empatie, capacitate de motivare și responsabilitate, încredere în sine, moralitate și atitudine pozitivă 8. Calități de lider, abilități de lucru în echipă, spirit de observație, dinamism. 9. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 10. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitate a implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului Intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție. 3. Respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile la nivel de instituție. 4. Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor a la nivelul compartimentului.

6. Principalele atribuții	a) coordonează planificarea și monitorizează implementarea de programe și proiecte în conformitate cu Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB; b) evaluează și raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB; c) coordonează procesul de evaluare al gradului de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de BMB și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte; d) propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor BMB; e) propune strategii de marketing care să ducă la creșterea numărului de utilizatori ai serviciilor oferite, dezvoltarea și promovarea serviciilor noi, diversificarea serviciilor, programelor și proiectelor BMB și creșterea calității acestora; f) coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai BMB; colaborează cu toate compartimentele BMB pentru a culege și disemina informații corecte către exterior; g) coordonează dezvoltarea canalelor de comunicare online ale BMB din punct de vedere al conținutului; coordonează realizarea materialelor de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile BMB; h) propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz; i) propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB; j) propune parteneriate și coordonează lucrul cu partenerii BMB; k) coordonează activitatea de voluntariat în BMB.
7. Sfera de relații:	Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: subordonat față de: Director (de specialitate); superior pentru personalul din cadrul Serviciului Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte; b) Relații funcționale: • colaborează permanent cu salariații din Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul pentru planificarea și implementarea optimă a programelor de filiale și de rețea și pentru promovarea permanentă și eficientă a ofertei de servicii și programe a bibliotecilor filiale din întreaga rețea BMB; • colaborează cu Serviciul Formare profesională. Metodologic pentru identificarea nevoilor de formare a salariaților din Serviciul Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte și organizarea de activități de formare profesională, pentru realizarea periodică a situațiilor statistice și a rapoartărilor interne și externe ale BMB; • colaborează cu Biroul Automatizare, Administrare sistem Integrat de bibliotecă. IT pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de infrastructura informatică, de funcționarea optimă a sistemului integrat de bibliotecă și al altor aplicații necesare în activitatea Serviciului Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte; • colaborează cu Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune Imobiliară pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de imobile și dotările aferente, de funcționarea optimă a spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații din cadrul Serviciului Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Serviciului Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice; • colaborează cu celelalte compartimente ale BMB pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice. c) Relații de control: controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu orice instituție în limita competențelor delegate de managerul instituției și/sau directorul (de specialitate); Sfera relațională externă: a) cu autoritățile și instituțiile publice din România: • colaborează cu bibliotecile din sistem, cu aprobarea directorului (de specialitate); • stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în limita competențelor stabilite de director (de specialitate); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate);

	a) cu alte organizații și/sau grupuri de cetățeni din România: stabilește contacte și colaborează cu organizații și/sau grupuri de cetățeni în limita competențelor delegate de managerul instituției; b) cu organizații din afara țării: • stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în limita competențelor delegate de managerul instituției; • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii; În perioada de concedii este înlocuit în activitatea curentă de conducere de Anca Ivan.
--	---

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

A) Conducere

- Elaborează, în colaborare cu **Compartimentul Resurse Umane. Salarizare**, fișele de post și criteriile specifice de evaluare pentru personalul din subordine pentru stabilirea atribuțiilor și a sarcinilor specifice și a modului în care activitatea profesională va fi apreciată;
- Realizează la începutul fiecărui an calendaristic și transmite spre aprobare directorului (de specialitate): raportul anual de activitate al compartimentului și programarea concediilor de odihnă pentru toți subalternii;
- Monitorizează efectuarea concediilor de odihnă programate, analizează și aproba concedii de odihnă și alte tipuri de concedii conform legislației specifice astfel încât activitatea compartimentului să nu fie afectată;
- Elaborează *Planul anual de activitate* a compartimentului, ce include *Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB*, în concordanță cu obiectivele, strategiile și politicile BMB și îl transmite spre aprobare directorului (de specialitate);
- Stabilește obiectivele individuale anuale ale subalternilor pentru îndeplinirea planului de activitate aprobat;
- Contribuie la implementarea efectivă a planului anual de activitate aprobat și a programelor și proiectelor culturale și educaționale, monitorizează permanent progresul și luând măsuri pentru redresare sau redimensionarea obiectivelor compartimentale sau individuale, după caz;
- Monitorizează permanent activitatea subalternilor, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale, la nivel calitativ corespunzător și la termenul fixat a planului de activitate aprobat;
- Asigură ocuparea optimă a timpului de muncă a fiecărui salariat din subordine, distribuind sarcini concrete, în funcție de pregătirea și funcția acestuia;
- Analizează ocuparea posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduce și propune organizarea de concursuri de angajare și/sau examene de promovare, în funcție de necesitățile obiective și de resursele alocate;
- Analizează și evaluează periodic (trimestrial, semestrial și anual) activitatea subalternilor și ia măsuri pentru îmbunătățirea performanței în muncă a subalternilor;
- Realizează anual și transmite **Serviciului Formare Profesională. Metodologic**, propuneri privind formarea profesională a subalternilor;
- Întocmește informări la solicitare și raportări periodice (trimestrial, semestrial și anual) cu privire la activitatea în cadrul compartimentului pe care îl conduce și la îndeplinirea obiectivelor asumate;
- Dă dispoziții și instrucțiuni de serviciu în limita competenței, monitorizează și controlează executarea întocmai a dispozițiilor. În exercitarea atribuțiilor emite note de serviciu care au caracter obligatoriu pentru subaltern, în limitele competenței și legalității acestora;
- Ține evidența timpului lucrat de salariații din subordine, verifică permanent condica de prezență, pe baza căreia întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine. Transmite pontajul lunar **Compartimentului Resurse Umane. Salarizare** până cel mai târziu în a doua zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care se întocmește pontajul;
- Elaborează și revizuieste, după caz, proceduri operaționale, metodologii și norme interne aplicabile compartimentului pe care îl conduce;
- Aduce la cunoștința subalternilor drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin conform fișei postului, planului de activitate, procedurilor și metodologiilor interne, regulamentelor aplicabile și legislației specifice;
- Inițiază și participă la întâlniri profesionale organizate la nivelul BMB pentru schimbul de bune practici în cadrul rețelei BMB, întocmind în acest scop materiale de studiu și analiză sau de informare;
- Poate iniția întâlniri departamentale sau inter-departamentale dacă acestea sunt necesare pentru buna desfășurare a activității profesionale în cadrul compartimentului;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- Participă la planificarea și atribuirea resurselor în cadrul BMB prin fundamentarea necesităților compartimentului, inițiază fluxuri de achiziții publice, supraveghează derularea de contracte și/sau recepționează lucrări și servicii în limitele de competențe stabilite de superiorii ierarhici;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, *Planul anual de activitate*, precum și alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

B) Execuție

- inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte de rețea în conformitate cu *Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB*;
- coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială în **Biroul Filiale Sud**;

- raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu *Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB*;
- evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de BMB și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte; propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor BMB;
- propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB;
- propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz;
- coordonează activitatea de voluntariat în BMB.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului;
2. Activitatea profesională;
3. Disciplina în muncă;
4. Contacte și comunicare;
5. Aprecierea generală;
6. Abilități manageriale.

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Inițiativa și creativitatea: propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese, în domeniul de activitate al compartimentului ce are ca efect creșterea eficienței, eficacității și performanței compartimentului;
2. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
3. Contributii active și efective la diseminarea bunelor practici din domeniul de activitate în cadrul rețelei BMB;
4. Calitatea serviciilor, programelor și proiectelor coordonate de compartimentul condus;
5. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	I A
Nivelul postului:	de execuție

1. Obiectivele postului: Atragerea spre bibliotecă a membrilor comunității deservite prin organizarea de evenimente publice și programe culturale, educaționale și de loisir, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

2. Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 6 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie 2. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online 3. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail 4. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă) 5. Cunoștințe de managementul proiectelor.
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	• Competențe de planificare și organizare a activității personale. • Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. • Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. • Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. • Capacitatea de a lucra independent și în echipă. • Capacitatea de autoperfectiune și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. • Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. • Capacitatea de asumare a responsabilităților. • Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	1. inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte de rețea în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB</i> ;

	2. coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială; 3. evaluează și raportează periodic cu privire la implementarea programelor, proiectelor și activităților în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB</i>; 4. evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de BMB și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte; 5. propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor BMB; 6. propune strategii de marketing care să ducă la creșterea numărului de utilizatori ai serviciilor oferite, dezvoltarea și promovarea serviciilor noi, diversificarea serviciilor, programelor și proiectelor, creșterea calității acestora; 7. propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB; 8. coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai BMB: colaborează cu toate compartimentele BMB pentru a culege și disemina informații corecte către exterior; 9. întreține și dezvoltă canalele de comunicare online ale BMB, din punct de vedere al conținutului; 10. coordonează planificarea, organizarea și asigură buna desfășurare a ceneclurilor și cluburilor de lectură de la Sediul Central; 11. coordonează planificarea, organizarea și asigură buna desfășurare a vernisajelor și expozițiilor de artă plastică găzduite la Sediul Central; 12. cercetează comunitatea bucureșteană pentru depistarea nevoilor comunității și oportunităților de dezvoltare de noi servicii, programe și proiecte la nivelul Sediului Central; 13. propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz; 14. propune parteneriate și coordonează activitatea cu partenerii BMB 15. coordonează activitatea de voluntariat în BMB.
7. Sfera de relații:	Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: subordonat față de Șef Serviciu Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB. c) Relații de control: coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială în Biroul Filiale Sud Sfera relațională externă: a) cu autoritățile și instituțiile publice din România: • colaborează cu bibliotecile din sistem pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu); • stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în limita competențelor stabilite de director (de specialitate); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate); b) cu alte organizații și/sau grupuri de cetățeni din România: stabilește contacte și colaborează cu organizații și/sau grupuri de cetățeni în limita competențelor delegate de managerul instituției; c) cu organizații din afara țării: • stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative și alte tipuri de organizații (asociații profesionale, alte organizații non-guvernamentale etc.) pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, seminarii, conferințe, vizite de studiu); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii;

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte de rețea în conformitate cu *Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB*;
2. coordonează, monitorizează și evaluează planificarea și implementarea programelor și proiectelor de filială;
3. evaluează și raportează periodic cu privire la implementarea programelor, proiectelor și activităților în conformitate cu *Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al BMB*;
4. evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de BMB și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;
5. propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor BMB;
6. propune strategii de marketing care să ducă la creșterea numărului de utilizatori ai serviciilor oferite, dezvoltarea și promovarea serviciilor noi, diversificarea serviciilor, programelor și proiectelor, creșterea calității acestora;
7. propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților BMB;
8. coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai BMB: colaborează cu toate compartimentele BMB pentru a culege și disemina informații corecte către exterior;
9. întreține și dezvoltă canalele de comunicare online ale BMB, din punct de vedere al conținutului;
10. coordonează planificarea, organizarea și asigură buna desfășurare a cinaclurilor și cluburilor de lectură de la Sediul Central;
11. coordonează planificarea, organizarea și asigură buna desfășurare a vernisajelor și expozițiilor de artă plastică găzduite la Sediul Central;
12. cercetează comunitatea bucureșteană pentru depistarea nevoilor comunității și oportunităților de dezvoltare de noi servicii, programe și proiecte la nivelul Sediului Central;
13. propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz;
14. coordonează activitatea de voluntariat în BMB.
15. face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
16. propune parteneriate și coordonează activitatea cu partenerii BMB
17. îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Planul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului;
2. Activitatea profesională;
3. Disciplina în muncă;
4. Contacte și comunicare;
5. Aprecierea generală;

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Calitatea serviciilor, programelor și proiectelor culturale și educaționale coordonate;
2. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Sef Serviciu Marketing. Comunicare Publică. Dezvoltare și
Coordonare Programe și Proiecte

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul
Denumirea postului:	Șef serviciu
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea bunei funcționări a **Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul** prin activități de planificare, organizare, coordonare și control;

2) **Condiții generale și specifice:**

1. Pregătirea profesională	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	Experiența în domeniul de activitate de minim 3 ani și 6 luni Experiență în management, coordonare, control de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă)
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare, organizare, coordonare și control a activității personalului din subordine. 2. Capacitatea de a delega atribuții personalului din subordine, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor propuse. 3. Capacitatea de a analiza obiectiv situațiile generatoare de probleme și de a identifica corect problemele. 4. Capacitatea de a acționa prompt, eficient și eficace pentru prevenirea și/sau rezolvarea problemelor. 5. Capacitate de analiză și sinteză, concizie, acuratețe, inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 6. Capacitatea de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținută. 7. Abilități interpersonale: empatie, capacitate de motivare și responsabilitate, încredere în sine, moralitate și atitudine pozitivă 8. Calități de lider, abilități de lucru în echipă, spirit de observație, dinamism. 9. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 10. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitate a implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului Intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție. 3. Respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile la nivel de instituție. 4. Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor a la nivelul compartimentului.
6. Principalele	a) coordonează organizarea serviciilor de lectură, studiu, informare și documentare prin

atribuții	împrumut la domiciliu și săli de lectură la nivelul întregii rețele BMB; b) coordonează prelucrarea documentelor intrate în gestiune și în colecții, organizarea circulației acestora (împrumut la domiciliu și la sala de lectură), evidența documentelor și utilizatorilor la nivelul întregii rețele BMB (prelucrare contracte de utilizare, înregistrări date personale, eliberare de permise); c) coordonează verificarea periodică a colecțiilor aflate în acces direct și în depozite la nivelul întregii rețele BMB; d) coordonează asigurarea accesului la informație pentru toți utilizatorii bibliotecii prin îndrumarea, orientarea, asistarea și instruirea acestora în procesul de regăsire a informației; e) coordonează furnizarea de referințe simple și complexe în mediul online (prin e-mail și alte aplicații web) și offline; f) coordonează realizarea de bibliografii orientative la cerere și le transmite solicitanților prin mijloace (e-mail și alte aplicații web) și offline; g) coordonează asigurarea accesului la calculatoarele cu internet pentru public și oferirea de asistență personalizată și îndrumare pentru utilizarea acestora; h) coordonează asigurarea accesului la calculatoarele pentru consultarea catalogului BMB și oferirea de asistență personalizată și îndrumare pentru utilizarea acestora.
7. Sfera de relații:	Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: subordonat față de: Director (de specialitate); superior pentru personalul din cadrul Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul; b) Relații funcționale: - colaborează permanent cu salariații din Serviciul Marketing. Comunicare publică. Dezvoltare și Coordonare programe și proiecte pentru planificarea și implementarea optimă a programelor de filiale și de rețea și pentru promovarea permanentă și eficientă a ofertei de servicii și programe a bibliotecilor filiale din întreaga rețea BMB; - colaborează cu Serviciul Formare profesională. Metodologic pentru identificarea nevoilor de formare a salariaților din Serviciul Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul și organizarea de activități de formare profesională, pentru realizarea periodică a situațiilor statistice și a rapoartărilor interne și externe ale BMB; - colaborează cu Serviciul Dezvoltarea și evidența colecțiilor pentru realizarea <i>Planurilor anuale de dezvoltarea colecțiilor</i>, pentru implementarea <i>Politicii de Dezvoltarea colecțiilor</i> și pentru organizarea inventarierilor periodice conform legislației speciale și metodologiilor interne; - colaborează cu Biroul Automatizare, Administrare sistem Integrat de bibliotecă. IT pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de infrastructura informatică, de funcționarea optimă a sistemului integrat de bibliotecă și al altor aplicații necesare în activitatea Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul; - colaborează cu Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune Imobiliară pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de imobile și dotările aferente, de funcționarea optimă a spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații din cadrul Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul; - colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice; - colaborează cu celelalte compartimente ale BMB pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice. c) Relații de control: controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu orice instituție în limita competențelor delegate de managerul instituției și/sau directorul (de specialitate); Sfera relațională externă: a) cu autoritățile și instituțiile publice din România: - colaborează cu bibliotecile din sistem, cu aprobarea directorului (de specialitate); - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în limita competențelor stabilite de director (de specialitate); - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate); a) cu alte organizații și/sau grupuri de cetățeni din România: stabilește contacte și colaborează cu organizații și/sau grupuri de cetățeni în limita competențelor delegate de managerul instituției; b) cu organizații din afara țării: - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în limita competențelor delegate de managerul instituției; - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii;

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului

A) Conducere

- Elaborează, în colaborare cu **Compartimentul Resurse Umane. Salarizare**, fișele de post și criteriile specifice de evaluare pentru personalul din subordine pentru stabilirea atribuțiilor și a sarcinilor specifice și a modului în care activitatea profesională va fi apreciată;
- Realizează la începutul fiecărui an calendaristic și transmite spre aprobare directorului (de specialitate): raportul anual de activitate al compartimentului și programarea concediilor de odihnă pentru toți subalternii;
- Monitorizează efectuarea concediilor de odihnă programate, analizează și aproba concedii de odihnă și alte tipuri de concedii conform legislației specifice astfel încât activitatea compartimentului să nu fie afectată;
- Elaborează *Planul anual de activitate* a compartimentului pe care îl conduce în concordanță cu obiectivele, strategiile și politicile BMB și îl transmite spre aprobare directorului (de specialitate);
- Stabilește obiectivele individuale anuale ale subalternilor pentru îndeplinirea planului de activitate aprobat;
- Contribuie la implementarea efectivă a planului anual de activitate aprobat, monitorizează permanent progresul și luând măsuri pentru redresare sau redimensionarea obiectivelor compartimentale sau individuale, după caz;
- Monitorizează permanent activitatea subalternilor, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale, la nivel calitativ corespunzător și la termenul fixat a planului de activitate aprobat;
- Asigură ocuparea optimă a timpului de muncă a fiecărui salariat din subordine, distribuind sarcini concrete, în funcție de pregătirea și funcția acestuia;
- Analizează ocuparea posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduce și propune organizarea de concursuri de angajare și/sau examene de promovare, în funcție de necesitățile obiective și de resursele alocate;
- Analizează și evaluează periodic (trimestrial, semestrial și anual) activitatea subalternilor și ia măsuri pentru îmbunătățirea performanței în muncă a subalternilor;
- Realizează anual și transmite **Serviciului Formare Profesională. Metodologic**, propuneri privind formarea profesională a subalternilor;
- Întocmește informări la solicitare și raportări periodice (trimestrial, semestrial și anual) cu privire la activitatea în cadrul compartimentului pe care îl conduce și la îndeplinirea obiectivelor asumate;
- Dă dispoziții și instrucțiuni de serviciu în limita competenței, monitorizează și controlează executarea întocmai a dispozițiilor. În exercitarea atribuțiilor emite note de serviciu care au caracter obligatoriu pentru subaltern, în limitele competenței și legalității acestora;
- Ține evidența timpului lucrat de salariații din subordine, verifică permanent condica de prezență, pe baza căreia întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine. Transmite pontajul lunar **Compartimentului Resurse Umane. Salarizare** până cel mai târziu în a doua zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care se întocmește pontajul;
- Elaborează și revizuieste, după caz, proceduri operaționale, metodologii și norme interne aplicabile compartimentului pe care îl conduce în colaborare cu șefii **Biroului Filiale Sud, Biroului Filiale Nord, Biroului Filiale Est și Biroului Filiale Vest**;
- Aduce la cunoștința subalternilor drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin conform fișei postului, planului de activitate, procedurilor și metodologiilor interne, regulamentelor aplicabile și legislației specifice;
- Inițiază și participă la întâlniri profesionale organizate la nivelul BMB pentru schimbul de bune practici în cadrul rețelei BMB, întocmind în acest scop materiale de studiu și analiză sau de informare;
- Poate iniția întâlniri departamentale sau inter-departamentale dacă acestea sunt necesare pentru buna desfășurare a activității profesionale în cadrul compartimentului;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- Participă la planificarea și atribuirea resurselor în cadrul BMB prin fundamentarea necesităților compartimentului, inițiază fluxuri de achiziții publice, supraveghează derularea de contracte și/sau recepționează lucrări și servicii în limitele de competențe stabilite de superiorii ierarhici;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, *Planul anual de activitate*, precum și alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

B) Execuție

1. Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de frecventare, infrastructura, serviciile de bază și programele de filiale și rețea;
- instruește utilizatorii cu privire la organizarea colecțiilor, regăsirea publicațiilor în catalog și la raft, utilizarea catalogului electronic – căutare, rezervare, prelungire, vizualizare fișa personală;
- monitorizează, centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
- colaborează cu organizațiile din zona de acoperire a bibliotecii;
- 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.;
- proiectează și implementează programe de bibliotecă care asigură oportunități de informare, divertisment socializare și învățare pe tot parcursul vieții;

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;
- ține evidența primară 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;
- 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);

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:

- contribuie la realizarea obiectivelor **Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul**, precum și la realizarea și implementarea *Planului anual al programelor culturale / educaționale*.
- înaintează periodic *Raportul statistic* și *Raportul de activitate al filialei* conform cerințelor și metodologiilor aprobate;
- înaintează *Programul de activitate al filialei* (proponeri) pentru anul următor conform cerințelor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- 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.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului;
2. Activitatea profesională;
3. Disciplina în muncă;
4. Contacte și comunicare;
5. Aprecierea generală;
6. Abilități manageriale.

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Inițiativa și creativitatea: propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese, în domeniul de activitate al compartimentului ce au ca efect creșterea eficienței, eficacității și performanței compartimentului;
2. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
3. Contributii active și efective la diseminarea bunelor practici din domeniul de activitate în cadrul rețelei BMB;
4. Calitatea serviciilor, programelor și proiectelor realizate în cadrul compartimentului condus (servicii / programe / proiecte noi pentru utilizatori);
5. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Filiale Sud
Denumirea postului:	Șef birou
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea bunei funcționări a **Biroului Filiale Sud** prin activități de planificare, organizare, coordonare și control.

2) **Condiții generale și specifice:**

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență.
2. Experiența necesară	Experiența în domeniul de activitate de minim 3 ani și 6 luni. Experiență în management, coordonare, control de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă)
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare, organizare, coordonare și control a activității personalului din subordine. 2. Capacitatea de a delega atribuții personalului din subordine, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor propuse. 3. Capacitatea de a analiza obiectiv situațiile generatoare de probleme și de a identifica corect problemele. 4. Capacitatea de a acționa prompt, eficient și eficace pentru prevenirea și/sau rezolvarea problemelor. 5. Capacitate de analiză și sinteză, concizie, acuratețe, inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 6. Capacitatea de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținută. 7. Abilități interpersonale: empatie, capacitate de motivare și responsabilitate, încredere în sine. 8. Calități de lider, abilități de lucru în echipă, spirit de observație, dinamism. 9. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 10. Orientare către rezultate și către soluții. 11. Moralitate și atitudine pozitivă.
5. Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului Intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție. 3. Respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor

	operaționale aplicabile la nivel de instituție. 4. Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor a la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	a) coordonează organizarea serviciilor de lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu și săli de lectură la nivelul filialelor B.M.B. din zona sud; b) coordonează prelucrarea documentelor intrate în gestiune și în colecții, organizarea circulației acestora (împrumut la domiciliu și la sala de lectură), evidența documentelor și utilizatorilor la nivelul filialelor B.M.B. din zona sud (prelucrare contracte de utilizare, înregistrări date personale, eliberare de permise); c) coordonează verificarea periodică a colecțiilor aflate în acces direct și în depozite la nivelul filialelor B.M.B. din zona sud; d) coordonează asigurarea accesului la informație pentru toți utilizatorii bibliotecii prin îndrumarea, orientarea, asistarea și instruirea acestora în procesul de regăsire a informației; e) coordonează furnizarea de referințe simple și complexe în mediul online (prin e-mail și alte aplicații web) și offline; f) coordonează realizarea de bibliografii orientative la cerere și le transmite solicitanților prin mijloace (e-mail și alte aplicații web) și offline; g) coordonează asigurarea accesului la calculatoarele cu internet pentru public și oferirea de asistență personalizată și îndrumare pentru utilizarea acestora; h) coordonează asigurarea accesului la calculatoarele pentru consultarea catalogului B.M.B. și oferirea de asistență personalizată și îndrumare pentru utilizarea acestora.
7. Sfera de relații:	Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul; superior pentru personalul din cadrul Biroului Filiale Sud b) Relații funcționale: - colaborează permanent cu salariații din Serviciul Marketing. Comunicare publică. Dezvoltare și Coordonare programe și proiecte pentru planificarea și implementarea optimă a programelor de filiale și de rețea și pentru promovarea permanentă și eficientă a ofertei de servicii și programe a bibliotecilor filiale din zona sud; - colaborează cu Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Est și Biroul Filiale Vest pentru schimbul de bune practici, pentru dezvoltarea și implementarea de proceduri, metodologii și norme unitare ce reglementează activitatea filialelor; - colaborează cu Serviciul Formare profesională. Metodologic pentru identificarea nevoilor de formare a salariaților din Biroul Filiale Sud și organizarea de activități de formare profesională, pentru realizarea periodică a situațiilor statistice și a raportărilor interne și externe ale BMB; - colaborează cu Serviciul Dezvoltarea și evidența colecțiilor pentru realizarea Planurilor anuale de dezvoltarea colecțiilor, pentru implementarea Politicii de Dezvoltarea colecțiilor și pentru organizarea inventariilor periodice conform legislației speciale și metodologiilor interne; - colaborează cu Biroul Automatizare, Administrare sistem Integrat de bibliotecă. IT pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de infrastructura informatică, de funcționarea optimă a sistemului integrat de bibliotecă și al altor aplicații necesare în activitatea Biroului Filiale Sud; - colaborează cu Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune Imobiliară pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de imobile și dotările aferente, de funcționarea optimă a spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații din cadrul Biroului Filiale Sud; - colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Biroului Filiale Sud și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice; - colaborează cu celelalte compartimente ale BMB pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice. c) Relații de control: controlează activitatea personalului din cadrul Biroului Filiale Sud d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu orice instituție în limita competențelor delegate de managerul instituției și/sau directorul (de specialitate); Sfera relațională externă: a) cu autoritățile și instituțiile publice din România: - colaborează cu bibliotecile din sistem, cu aprobarea Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul; - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în limita competențelor stabilite de director (de specialitate); - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate); b) cu alte organizații și/sau grupuri de cetățeni din România: - stabilește contacte și colaborează cu organizații și/sau grupuri de cetățeni în limita competențelor delegate de managerul instituției; c) cu organizații din afara țării:

	• stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în limita competențelor delegate de managerul instituției; • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii; În perioada de concedii este înlocuit în activitatea curentă de Moraru Liliana.
--	---

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

A) Conducere

- Elaborează, în colaborare cu șeful **Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul și Compartimentul Resurse Umane. Salarizare**, fișele de post și criteriile specifice de evaluare pentru personalul din subordine pentru stabilirea atribuțiilor și a sarcinilor specifice și a modului în care activitatea profesională va fi apreciată;
- Realizează la începutul fiecărui an calendaristic și transmite spre aprobare șefului **Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul** raportul anual de activitate al compartimentului și programarea concediilor de odihnă pentru toți subalternii.
- Elaborează **Planul anual de activitate** a compartimentului pe care îl conduce în concordanță cu obiectivele, strategiile și politicile BMB și îl transmite spre aprobare șefului **Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul**;
- Stabilește obiectivele individuale anuale ale subalternilor pentru îndeplinirea planului de activitate aprobat;
- Contribuie la implementarea efectivă a planului anual de activitate aprobat, monitorizând permanent progresul și luând măsuri pentru redresare sau redimensionarea obiectivelor compartimentale sau individuale, după caz;
- Monitorizează permanent activitatea subalternilor, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale, la nivel calitativ corespunzător și la termenul fixat a planului de activitate aprobat;
- Asigură ocuparea optimă a timpului de muncă a fiecărui salariat din subordine, distribuind sarcini concrete, în funcție de pregătirea și funcția acestuia;
- Analizează și evaluează periodic (trimestrial, semestrial și anual) activitatea subalternilor și ia măsuri pentru îmbunătățirea performanței în muncă a subalternilor;
- Realizează anual și transmite șefului **Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul**, propuneri privind formarea profesională a subalternilor;
- Întocmește informări la solicitare și raportări periodice (trimestrial, semestrial și anual) cu privire la activitatea în cadrul compartimentului pe care îl conduce și la îndeplinirea obiectivelor asumate;
- Dă dispoziții și instrucțiuni de serviciu în limita competenței, monitorizează și controlează executarea întocmai a dispozițiilor. În exercitarea atribuțiilor emite note de serviciu care au caracter obligatoriu pentru subaltern, în limitele competenței și legalității acestora;
- Ține evidența timpului lucrat de salariații din subordine, verifică permanent condica de prezență, pe baza căreia întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine. Transmite pontajul lunar **Compartimentului Resurse Umane. Salarizare** până cel mai târziu în a doua zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care se întocmește pontajul;
- Contribuie la elaborarea și revizuirea, după caz, procedurilor operaționale, metodologiilor și normelor interne aplicabile la nivelul **Serviciului Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul**;
- Aduce la cunoștința subalternilor drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin conform fișei postului, planului de activitate, procedurilor și metodologiilor interne, regulamentelor aplicabile și legislației specifice;
- Participă la întâlnirile profesionale organizate la nivelul BMB, întocmind în acest scop materiale de studiu și analiză sau de informare;
- Poate iniția întâlniri departamentale sau inter-departamentale dacă acestea sunt necesare pentru buna desfășurare a activității profesionale în cadrul compartimentului;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- Participă la planificarea și atribuirea resurselor în cadrul BMB prin fundamentarea necesităților compartimentului, inițiază fluxuri de achiziții publice, supraveghează derularea de contracte și/sau recepționează lucrări și servicii în limitele de competențe stabilite de superiorii ierarhici;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, **Planul anual de activitate**, precum și alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

B) Execuție

1. Relația cu utilizatorii:

- oferă informații privind condițiile de frecventare, infrastructura, serviciile de bază și programele de filiale și rețea;
- instruește utilizatorii cu privire la organizarea colecțiilor, regăsirea publicațiilor în catalog și la raft, utilizarea catalogului electronic – căutare, rezervare, prelungire, vizualizare fișa personală;
- monitorizează, centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
- colaborează cu organizațiile din zona de acoperire a bibliotecii;
- 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.;
- proiectează și implementează programe de bibliotecă care asigură oportunități de informare, divertisment socializare și învățare pe tot parcursul vieții.

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;
- ține evidența primară 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;
- 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).

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:

- contribuie la realizarea obiectivelor **Serviciului Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul**, precum și la realizarea și implementarea *Planului anual al programelor culturale / educaționale*.
- înaintează periodic *Raportul statistic* și *Raportul de activitate al filialei* conform cerințelor și metodologiilor aprobate;
- înaintează *Programul de activitate al filialei* (propuneri) pentru anul următor conform cerințelor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- 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.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului;
2. Activitatea profesională;
3. Disciplina în muncă;
4. Contacte și comunicare
5. Aprecierea generală;
6. Abilități manageriale

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Contribuții active și efective la diseminarea bunelor practici din domeniul de activitate în cadrul Biroului Filiale Sud;
2. Inițiativa și creativitatea: propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese, în domeniul de activitate al compartimentului ce au ca efect creșterea eficienței, eficacității și performanței compartimentului;

3. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
4. Calitatea serviciilor, programelor și proiectelor realizate în cadrul compartimentului condus (servicii / programe/ proiecte noi pentru utilizatori);
5. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Filiale Nord
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	I A
Nivelul postului:	de execuție

1) 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.

2) Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 6 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie. 2. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 3. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail. 4. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Capacitate de planificare și organizare a activității. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 8. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 9. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	1. lucrează în timp real în sistemul integrat de bibliotecă și introduce datele privind activitățile de împrumut și evidență, pentru documentele și datele statistice de evidență a activității proprii; 2. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea

	acestora, conform metodologiilor de lucru stabilite pentru sistemul integrat de bibliotecă; 3. desfășoară activități de îndrumare a utilizatorilor bibliotecii în OPAC și în bibliotecă; 4. organizează și gestionează depozite de documente cu acces liber, conform politicii instituției; 5. asigură comunicarea colecțiilor de documente de diverse tipuri și pe diverse suporturi; 6. inițiază, organizează și desfășoară programe și proiecte culturale, educaționale și de petrecere a timpului liber pentru diferite categorii de utilizatori, în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.</i>, aprobat de conducere; 7. întocmește liste de propuneri pentru eliminarea publicațiilor uzate din punct de vedere fizic și / sau moral, conform normelor metodologice și respectând legislația în vigoare și le înaintează periodic șefului de compartiment; 8. cercetează comunitatea bucureșteană pentru depistarea nevoilor comunității și oportunităților de dezvoltare de noi servicii, programe și proiecte la nivel de filială sau de rețea de filiale; 9. propune încheierea de parteneriate, convenții culturale și de educație permanentă, marcarea unor evenimente culturale, civice, istorice sau de interes comunitar, popularizarea și promovarea imaginii instituției, filialei și a serviciilor oferite de către B.M.B. membrilor comunității.
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful Biroului Filiale Nord - superior pentru Nu este cazul b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB. c) Relații de control: nu este cazul d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor; 2. Sfera relațională externă: 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; b) cu organizații internaționale: nu este cazul c) cu persoane juridice private: în vederea dezvoltării de parteneriate, cu avizul superiorilor.

3. Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de frecventare, infrastructura, serviciile de bază și programele de rețea;
- atragerea spre lectură a membrilor comunității deservite;
- pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile deținute, asigură accesul la informațiile publice din toate domeniile cunoașterii;
- asigură serviciile de lectură prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;
- instruește utilizatorii cu privire la organizarea colecțiilor, regăsirea publicațiilor în catalog și la raft, utilizarea catalogului electronic – căutare, rezervare, prelungire, vizualizare fișa personală;
- monitorizează și centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
- colaborează cu organizațiile 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;
- proiectează și implementează programe de bibliotecă care asigură oportunități de informare, divertisment socializare și învățare pe tot parcursul vieții;
- realizează două recenzii pe lună, a două documente nou primite în bibliotecă, pentru a le aduce în atenția publicului.

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;
- ține evidența primară 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;

- 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);



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.



Pregătirea și perfecționarea profesională:

- își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.
- se menține la curent cu schimbările care intervin în sistemul informatizat și în operațiunile și metodologiile de folosire a modulelor: CIRCULAȚIE, CATALOGARE și este suport pentru colegii din echipa Biroului Filiale Nord



Alte responsabilități:

- contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea și implementarea Planului anual al programelor culturale / educaționale.
- înaintează periodic Raportul statistic și Raportul de activitate al filialei conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- înaintează Programul de activitate al filialei (proponeri) pentru anul următor conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
- înaintează Raportul anual de activitate și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- 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.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului
2. Activitatea profesională
3. Disciplina în muncă
4. Contacte și comunicare
5. Aprecieră generală

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Realizarea a două recenzii pe lună;
2. Calitatea activității desfășurate și a produselor realizate (servicii, colecții, programe, proiecte, referințe, bibliografii, recenzii, utilizarea sistemului informatic);
3. Inițiativa și creativitatea: propune soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor;
4. Vorbește și scrie într-o manieră profesionistă, binevoitoare și adecvată tuturor categoriilor de public, creează și întreține o atmosferă prietenoasă, un mediu de muncă colegial și colaborativ;
5. Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în baza unor îndrumări minime, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

Manager (Director general)

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul

Șef Birou Filiale Nord