

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

1) **Obiectivele postului:** Asigurarea bunei funcționări a **Biroului Filiale Est** 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 Est; 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 Est (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 Est; 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 Est 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 Est; - colaborează cu Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Sud 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 Est 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 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 Biroului Filiale Est; - 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 Est; - colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Biroului Filiale Est 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 Est 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 Badea Anca.
--	---

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* (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. Contribuții active și efective la diseminarea bunelor practici din domeniul de activitate în cadrul Biroului Filiale Est;
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 Vest
Denumirea postului:	Șef birou
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1. **Obiectivele postului:** Asigurarea bunei funcționări a **Biroului Filiale Vest** 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 Vest; 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 Vest (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 Vest; 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 Vest 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 Vest; - colaborează cu Biroul Filiale Nord, Biroul Filiale Est și Biroul Filiale Sud 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 Vest 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 Vest; - 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 Vest; - colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Biroului Filiale Vest 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 Vest 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 Mihai Mona.
--	---

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

Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Contribuții active și efective la diseminarea bunelor practici din domeniul de activitate în cadrul Biroului Filiale Vest;
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 stimulativ, 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	Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune imobiliară
Denumirea postului:	muncitor calificat - lăcătuș mecanic de întreținere și reparații universale
Treapta profesională:	I
Nivelul postului:	de execuție

1) **Obiectivele postului:** Contribuie la înlăturarea rapidă și eficientă a tuturor defecțiunilor ce pot să apară la ușile, ferestrele, terasele, balustradele spațiilor administrate de instituție.

2) **Condiții generale și specifice:**

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Școală profesională.
2. Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 6 ani 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe în domeniul întreținerii și reparațiilor universale
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. 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) urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice în domeniul său de activitate; b) efectuează controale în domeniul prevenirii apariției defecțiunilor ce pot să apară la ușile, ferestrele, terasele, balustradele din toate spațiile în care salariații își desfășoară activitatea; c) asigură intervenții operative, conform atribuțiilor, în domeniul său de activitate.
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful de serviciu - 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 funcționării dotărilor aferente • colaborează cu Compartimentul Securitate și sănătate în muncă.

	Prevenirea și stingerea incendiilor pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de asigurarea securității și protecția angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și al situațiilor de urgență • colaborează cu celelalte compartimente ale BMB pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice. c) Relații de control: Nu este cazul d) Relații de reprezentare: Nu este cazul;
--	---

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice în domeniul său de activitate;
 - Execută lucrări de întreținere curentă și înlăturarea tuturor dereglărilor și defecțiunilor apărute în timpul funcționării, controlează periodic exploatarea corectă a mașinilor și utilajelor în scopul prevenirii eventualelor avarieri accidentale și execută reparații curente;
 - Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
 - Cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
 - Urmărește permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice.
- Efectuează controale în domeniul prevenirii apariției defecțiunilor ce pot să apară la ușile, ferestrele, terasele, balustradele din toate spațiile în care salariații își desfășoară activitatea;
 - Controlează cu instrumente adecvate corectitudinea îmbinărilor, efectuează controlul dimensional și face ajustări finale;
 - Urmărește zilnic funcționarea mașinilor și utilajelor în scopul identificării de disfuncționalități;
 - Execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
 - Diagnostichează, prin testări funcționale și prin măsurare cu dispozitive de măsură, concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale;
- Asigură intervenții operative, conform atribuțiilor, în domeniul său de activitate
 - Atunci când este competent efectuează lucrări de reparații;
 - Realizează operații de alezare, găurire, tăiere, debitare pentru obținerea reperului conform specificațiilor;
 - Schimba uleiul și repară sistemele de ungere, conform graficelor sau / și atunci când este necesar.
 - Recondiționează piesele de schimb care nu corespund specificațiilor tehnice;
 - Verifică sculele și le înlocuiește pe cele care numai prezintă siguranță și precizie în exploatare.
 - Execută operații pregătitoare cum ar fi : debitarea materialului, curățarea, îndreptarea, trasarea , operații de prelucrare prin aşchiere (pilire, polizare, găurire, strunjire, frezare), prin deformare plastică la rece (îndoire, ambutisare, perforare, decupare, torsionare) și prin procedee de prelucrare la cald (turnare, forjare);
 - Efectuează asamblări nedemontabile (prin sudare, lipire, nituire) sau demontabile (prin filete, pene, știfturi, caneluri), asamblări cu elemente elastice (cu arcuri);
 - Realizează prin aceste operațiuni produse cum ar fi : confecții metalice pentru asigurarea clădirilor și a terenurilor (zăvoare, garduri, grilaje, gratii, porți);
 - Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale conducerii instituției;
 - Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
 - Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
 - Răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare; răspunde de producerea de rebuturi în cadrul procesului de lucru datorată acțiunilor sale;
 - Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
 - Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat si, după utilizare, îl înapoiază si îl pune la locul destinat pentru păstrare;
 - Utilizează corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producție;
 - Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor si utilizează corect aceste dispozitive;
 - Respectă Regulamentul intern;
- 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

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE
Denumirea postului:	Contabil
Gradul profesional:	I A
Nivelul postului:	de execuție

1) **Obiectivele postului:** Intocmeste situatii si note contabile, organizeaza activitatile financiar-contabile alocate prin prezenta fisa de post si la solicitarea contabilului sef in cadrul compartimentului financiar-contabil al BMB.

2) **Condiții generale și specifice:**

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat (liceu economic sau curs de atestare contabila).
2. Experiența necesară	Experiența în domeniul economic de minim 1 an. Experiența în muncă de minim 3 ani si 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe de contabilitate generală 2. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale în contabilitatea de gestiune 3. Operare PC: MS Office, navigare internet, e-mail. 4. Cunoașterea și respectarea procedurilor operaționale interne specifice departamentului din care face parte.
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. Acuratețe, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Perseverență, spirit de observație, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 5. Adaptare la schimbare și disponibilitate la aplicarea de soluții noi. 6. Capacitatea de a realiza acțiuni dificile cu îndrumare minimă. 7. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 8. Manifestarea unor aptitudini deosebite în relațiile cu colegii: solicitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate. 9. Disponibilitate pentru noile surse de informare electronică și punerea în valoare a acestora la dispoziția utilizatorilor 10. Receptivitate la schimbarea sistemelor și procedurilor. 11. Confidențialitate și onestitate față de persoanele din interior și exterior cu care este în contact. 12. Atașament față de instituție, implicarea în realizarea scopurilor acesteia. 13. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 14. Corectitudinea redactării și organizării documentelor gestionare. 15. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 16. Capacitatea de a lucra independent și în echipă.
5. Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: - HGR nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță, ale Municipiului București, republicată în 1997 - HGR nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare - HGR nr. 966/1998 pentru modificarea și completarea HGR nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice - HGR nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată în 2004, cu modificările și completările ulterioare - HGR nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului - HGR nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea

	activității de audit public intern • Legea contabilității nr. 82/1991, republicată • Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată în 2009 • Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare • Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare • Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare • Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare. • Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea OG nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare • Legea nr. 571/2003 (Codul fiscal), cu modificările și completările ulterioare • Legea 69/2010 a responsabilității fiscal-bugetare cu modificările și completările ulterioare. • Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice • Ordinul nr. 1792/2002 al Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata angajamentelor bugetare și legale • Ordinul nr. 923/2014 al Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu • Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice • Ordinul nr. 2861/2009 al Ministrului Finanțelor pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii • Ordinul nr. 2002/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. <u>1.917/2005</u>. • Ordinul nr. 2005/2013 pentru aprobarea <u>Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare"</u>, aprobat prin Ordinul ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. <u>1.801/1995</u>. • Ordinul nr. 2006/2013 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. <u>1.271/2004</u> pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului. • Ordinul nr. 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005. • Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005. • Ordonanța Guvernului nr. 9/1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri extrabugetare și alocații de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, a sistemului de salarizare a personalului din aceste instituții, precum și îmbunătățirea salarizării personalului din instituțiile și activitățile cu profil cultural, aprobată
--	---

	prin Legea nr. 86/1996 • Ordonanța Guvernului nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare • Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare • Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată. • 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 3. 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.
6. Principalele atribuții	Intocmeste situatii si note contabile, organizeaza activitatile financiar-contabile alocate prin prezenta fisa de post si la solicitarea contabilului sef in cadrul compartimentului financiar-contabil al BMB, astfel: - Intocmește documentația pentru scoaterea debitorilor litigioși din evidența curentă și înregistrarea lor în conturi în afara bilanțului si documentația legală pentru debitori litigioși și alți debitori, urmărește debitorii din avansuri și aplică penalizările de întârziere la justificarea avansurilor spre decontare; Intocmeste Procesul- Verbal de verificare a debitelor la sfarsitul anului. - Intocmește notele contabile, înregistrează în fișele analitice – CONTURI ÎN AFARA BILANȚULUI - Înregistrări intrări și ieșiri de materiale si intocmeste centralizatoare lunare, inregistrări prestări servicii si note contabile pentru consumurile de materiale. - Valorificarea listelor de inventariere; - Centralizarea anuala a cheltuielilor pe furnizori pe fiecare filială si calculul lunar al consumului de apa si gaze naturale pentru colocatari Sediul Central - Situatii si centralizatoare solicitate de catre PMB : „Lista cladirilor publice BMB si situatia tipului de incalzire si preparare a apei calde.” „Situatia autoturismelor detinute de BMB si costurilor acestora.” „Declaratia de consum total anual de energie anul in curs/ precedent.” „Centralizator consum energie electrica si gaze naturale Sediul Central si filiale pe anul curent.” Intocmește și transmite toate documentele, rapoartele, situațiile etc., conform legislației în vigoare, solicitate de autoritățile publice centrale și locale.
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de contabilul sef - superior pentru Nu este cazul b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB. c) Relații de control: nu este cazul d) Relații de reprezentare: nu este cazul 2. Sfera relațională externă: nu este cazul

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

1. Realizează evidența analitică a materialelor ce se gestionează în cadrul instituției
2. Realizează parte din evidența financiar-contabilă a instituției, pe compartimente, precum și execuția bugetară, în care scop:
 - a) Colaboreaza la intocmirea celor 4 bilanturi contabile pe an in lipsa contabilului cu aceasta sarcina;
 - b) Primește documente justificative întocmite de salariați sau compartimente și le verifică sub aspect formal și de fond in lipsa contabilului cu aceasta sarcina;

- c) Ține evidența conturilor în afara bilanțului, prin întocmirea notelor contabile și înregistrarea în fișele de cont;
- d) Urmărește debitorii din avansuri și aplică penalizările de întârziere la justificarea avansurilor spre decontare;
- e) Urmărește și întocmește documentația legală pentru debitorii litigioși și alți debitori;
- f) Întocmește documentația pentru scoaterea debitorilor litigioși din evidența curentă și înregistrarea lor în conturi în afara bilanțului;
- g) Colaborează cu contabilul șef la întocmirea bilanțului trimestrial și anual în lipsa contabilului cu aceasta sarcină;
- h) Colaborează cu contabilul șef la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli în lipsa contabilului cu aceasta sarcină;
- i) Colaborează cu contabilul șef la rectificarea buget de venituri și cheltuieli în lipsa contabilului cu aceasta sarcină;
- j) Colaborează cu contabilul șef la propunerile necesarului de credite lunare în lipsa contabilului cu aceasta sarcină;
- k) Verifică statele de salariu în lipsa contabilului cu aceasta sarcină;
- l) Întocmește alte lucrări neprevăzute cu caracter ocazional sau de strictă necesitate.
- m) Întocmește Procesul- Verbal de verificare a debitelor la sfârșitul anului. Întocmește alte lucrări neprevăzute cu caracter ocazional sau de strictă necesitate.
- n) Întocmește Procesul- Verbal de verificare a debitelor la sfârșitul anului. Întocmește Procesul- Verbal de verificare a debitelor la sfârșitul anului.
- o) Întocmește Procesul- Verbal de verificare a debitelor la sfârșitul anului.

Realizează și alte sarcini repartizate de șeful contabil:

1. Primește zilnic, decadal sau după caz, și verifică documentele de intrare și ieșire a materialelor, obiectelor de inventar și alte valori din conturile:
 - 3021 – materiale de întreținere și gospodărie, materiale de curățenie, rechizite, regim special material tehnic, material tipizate, carburanți(3022), piese auto(3024), proiecte culturale, materiale funcționale, materiale protecția muncii, combustibil solid
 - 3028 – alte materiale
 - 307 – materiale de prelucrat
 - 3031 – obiecte de inventar în magazie
 - 5324, 5321, 5328 – alte valori ;
 2. Verifică și valorifică documentele de intrare și ieșire de materiale din magazie,
 3. Întocmește centralizatoarele consumurilor de materiale lunare.
 4. Întocmește notele contabile privind intrările de materiale pe baza NIR-urilor și ieșirile pe baza bonurilor de consum pe care le predă pentru înregistrarea în evidența sintetică.
 5. Înregistrează în fișele contabile analitice intrările și ieșirile de materiale din conturile menționate, întocmind lunar balanțele analitice de verificare.
 6. Verifică concordanța dintre valoarea analitică și sintetică a conturilor respective.
 7. Realizează trimestrial punctajul între stocurile din evidența operativă din fișele de magazie cu stocurile din evidența contabilă analitică, propunând măsuri pentru soluționarea eventualelor diferențe constatate.
 8. Pentru contul 307 "Materiale în prelucrare", ține evidența operativă a notelor de comandă, iar după executarea lucrărilor ce fac obiectul notelor de comandă, le valorifică, întocmind note de contabilitate pe care le înregistrează în evidența contabilă analitică, după înregistrarea în evidența sintetică.
 9. Colaborează la înscrierea în listele de inventariere anuală, sau ori de câte ori se realizează inventarierea bunurilor materiale, stocurile scriptice din evidența contabilă, stabilind diferențele și propunând măsurile legale de soluționare și înregistrare.
 10. Confruntă lunar stocurile de carburanți din evidența contabilă cu cele din evidența operativă a foilor de parcurs, propunând măsuri pentru diferențele constatate.
 11. Colaborează și corespundează cu Asociațiile de Proprietari în privința Fondului de Reparații solicitând justificări ale cheltuielilor acolo unde este cazul.
 12. Efectuează punctaje cu Asociațiile de Proprietari pentru Fondul de Rulment și Fondul de Reparații o dată pe an.
 13. Efectuează înregistrările pentru analitic a cheltuielilor pe fiecare bibliotecă în parte.
 14. Execută și alte sarcini repartizate de contabilul șef în limitele competenței postului.
- 2. Alte responsabilități:**
- contribuie la realizarea obiectivelor Compartimentului;
 - înaintează Raportul anual de activitate individual și este evaluat conform Regulamentului Intern al BMB;
 - 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

1) 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

2) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Își însușește procedura de lucru cu perseverență și conștiinciozitate, în funcție de complexitatea și tipul activității, pe baza indicațiilor primite de la șeful ierarhic și respectând pașii de realizare a fiecărei activități.
2. Aplică procedura de lucru cu atenție și responsabilitate, pe toată durata derulării activității, în concordanță cu tipul acesteia și conform instrucțiunilor de lucru.
3. Remediază deficiențele constatate cu atenție și promptitudine, ori de câte ori este nevoie, folosind metode adecvate și în funcție de tipul de deficiență constatat.
4. Inițiativa și creativitatea: propune alternative în tratarea cazurilor sau a sarcinilor complexe;
5. Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
6. Capacitatea de a-și desfășura activitatea și de a realiza lucrări în situații tensionate.

Manager (Director general)

Salariat,

Contabil sef,

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare