

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

BIBLIOTECA METROPOLITANĂ
BUCUREȘTI
Nr. 7117
2017 Luna 10 Ziua 11

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 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 Prezare. 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 revizuieste, 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

FIȘA POSTULUI – NR. 74
ȘEF BIROU FILIALE SUD GR. II

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


BIBLIOTECA METROPOLITANĂ
BUCUREȘTI
Nr. 2119
17 11 10
2017

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 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 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 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* (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 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

FIȘA POSTULUI – NR. 108
ȘEF BIROU FILIALE EST GR. II

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 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, metodelor 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 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 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* (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 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 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	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 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 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 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 gestionate, 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 are 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

FIȘA POSTULUI – NR. 5
AUDITOR STUDII SUPERIOARE GR. I

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 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 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 irregularități 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. Foale 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. Fișă 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 structuri 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 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 irregularități 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 Identificare 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 structurile 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 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 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

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 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. 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 Formare profesională. Metodologic
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	S I
Nivelul postului:	de executie

1) **Obiectivele postului:** Creșterea capacității profesionale a salariaților BMB prin organizarea de activități de formare profesională și îndrumare metodologică permanentă.

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.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie. 2. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale în domeniul formării profesionale și al educației adulților. 3. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 4. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail. 5. Cunoașterea a minim o limbă străină 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 și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rigurozitate, meticulozitate și atenție la detaliu. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfectiune și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 8. 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 la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	1. Realizează, arhivează și pune la dispoziție salariaților metodologii și proceduri de lucru în funcție de necesitățile semnalate de compartimentele B.M.B. și/sau bibliotecile publice din județul Ilfov; 2. Participă la organizarea și desfășurarea întâlnirilor profesionale nivelul instituției sau al serviciilor;

	3. Asigură diseminarea și aplicarea concretă în activitatea curentă a informațiilor dobândite prin diferite forme de perfecționare de către personalul B.M.B.; 4. Organizează consfătuiri și sesiuni de comunicări pe teme profesionale; 5. Întocmește situații statistice cu măsurători și indicatori de performanță și le raportează factorilor de decizie și evaluare, precum și instituțiilor specificate de actele normative aflate în vigoare; 6. Constituie și asigură fondul documentar în domeniile bibliologie, biblioteconomie și IT, necesar perfecționării și pregătirii profesionale și îl pune la dispoziția salariaților B.M.B., bibliotecarilor din județul Ilfov și a participanților la concursurile de angajare; 7. Își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.
7. Sfera de relații:	Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: subordonat față de Șef Serviciu Formare profesională. Metodologic b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB. c) Relații de control: - 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); •reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, cu acordul conducerii; •reprezintă instituția în relația cu autoritățile publice și bibliotecile publice din județul Ilfov; 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 conducerea 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

- 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 aprobat;
- asigură diseminarea și aplicarea concretă în activitatea curentă a informațiilor dobândite prin diferite forme de perfecționare de către personalul B.M.B.;
- organizează consfătuiri și sesiuni de comunicări pe teme profesionale;
- participă la organizarea și desfășurarea întâlnirilor profesionale nivelul instituției sau al serviciilor;
- constituie și asigură fondul documentar în domeniile bibliologie, biblioteconomie și IT, necesar perfecționării și pregătirii profesionale și îl pune la dispoziția salariaților B.M.B., bibliotecarilor din județul Ilfov și a participanților la concursurile de angajare;
- întocmește metodologii și desfășoară activități de îndrumare a bibliotecarilor din bibliotecile publice din București și din județul Ilfov;
- întocmește situațiile statistice ale BMB, 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 și livrează cursuri de formare pentru salariații BMB, bibliotecarii din București, județul Ilfov și din regiunea Sud-Est;
- își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală;
- înaintează Raportul individual 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. Aprecierea generală;

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Contribuții active și efective la creșterea capacității profesionale a salariaților 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,

Sef Serviciu Formare Profesionala. Metodologic

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare,

FIȘA POSTULUI – NR. 50, 51
BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE – GR. I

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.
 - Prospecțează 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 repartizei 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

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. 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 Filiale Vest
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	I
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 3 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.
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: 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 a ctivității propii; 2. asigură serviciul de înscriere a utlizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, porecum 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 Vest - 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:

1. 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;

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, 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 individual 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**
- 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. Calitatea activității desfășurate și a produselor realizate (servicii, colecții, programe, proiecte, referințe, bibliografii, utilizarea sistemului informatic);
 2. Inițiativa și creativitatea: propune soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor;
 3. 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;
 4. 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),

Director (de specialitate)

Salariat,

Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Birou Filiale Vest

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Catalogare. Clasificare. Indexare
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de execuție

1) **Obiectivele postului:** Realizarea activităților de catalogare, indexare și clasificare în sistemul integrat de bibliotecă a tuturor resurselor intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane București, conform standardelor internaționale de descriere bibliografică ISBD și a formatelor MARC implementate în sistemul de bibliotecă.

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 biblioteconomie. 2. Cunoștințe 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.
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 utilizare eficientă a unor instrumente de informare complexe (cataloage online, fișiere de autoritate, baze de date). 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. Catalogarea, indexarea și clasificarea în sistemul integrat de bibliotecă a tuturor resurselor intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane București (prin achiziție, donație, schimb interbibliotecar) conform standardelor internaționale; 2. Completarea și validarea înregistrărilor bibliografice din punct de vedere al catalogării descriptive; 3. Crearea și întreținerea listelor de autoritate pentru autori persoane fizice,

	colectivități și subiecte; 4. Construirea punctelor de acces în catalogul electronic (OPAC) pentru vedetă de autor, vedetă de subiect, titluri, titlu uniform, alte variante la titlu, colecții, etc.; 5. Atribuirea de indici CZU și descriptori din vocabularul deja existent în sistem și crearea de descriptori noi, pe baza cercetării conținutului și a formei intelectuale, a analizei de subiect, pentru toate documentele introduse în catalogul electronic; 6. Recatalogarea publicațiilor cu date incomplete (descriere sumară din R.I.) sau a publicațiilor cu descriere bibliografică sumară.
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 Bibliotecii Metropolitane București. 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: - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, doar cu avizul superiorilor; - colaborează cu bibliotecile din țară, doar cu avizul superiorilor; b) cu organizații internaționale: - colaborează, dacă este cazul, cu asociații profesionale și/sau instituții bibliotecare internaționale, doar cu avizul superiorilor; c) cu persoane juridice private: Nu este cazul.

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Cunoaște și aplică corect standardele în domeniul catalogării (ISBD(M), ISBD(A), ISBD(NBM), ISBD(CR), ISBD(ER), ISBD(CM), ISBD(PM)), clasificării (CZU), indexării documentelor (limbaje de indexare Lives.ro, Rameau, LCSH), stas-urile în biblioteconomie și documentare, formatele MARC de schimb de date bibliografice;
- Cunoaște structura generală, importanța, funcțiile și relațiile sistemului integrat de bibliotecă și a catalogului online (OPAC);
- Înțelege și realizează corect catalogarea descriptivă, în sistem informatizat (modulul catalogare), pentru toate resurselor intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane, activitate ce presupune redactarea descrierii bibliografice conform standardelor internaționale ISBD;
- Înțelege și realizează corect clasificarea documentelor, conform Clasificării Zecimale Universale;
- Înțelege și realizează corect analiza de subiect pentru toate resurselor intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane, atribuind descriptori din vocabularul deja existent în sistem;
- Creează noi descriptori după consultarea limbajelor de indexare Lives.ro, RAMEAU și a altor vocabulare controlate;
- Realizează cotearea sistematic-alfabetică pentru toate resursele intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane;
- Asigură controlul bibliografic prin crearea și gestionarea corectă a fișierelor de autoritate (persoană fizică, persoană colectivitate);
- Verifică, corectează și uniformizează indicii CZU atribuiți documentelor pentru înregistrările bibliografice provenite prin conversie din vechiul soft de bibliotecă în vederea îmbunătățirii calității catalogului și a regăsirii informației;
- Verifică, corectează și uniformizează descriptorii tematici atribuiți documentelor pentru înregistrările bibliografice provenite prin conversie din vechiul soft de bibliotecă în vederea îmbunătățirii calității catalogului și a regăsirii informației;
- Asigură și răspunde de retroconversie prin recatalogarea publicațiilor monografice cu date incomplete sau a publicațiilor monografice cu descriere bibliografică sumară;
- Asigură utilizatorilor catalogului online o varietate mare de puncte de acces în vederea regăsirii facile și eficiente a informațiilor în colecțiile bibliotecii;
- Asigură și răspunde de afișarea corectă a datelor bibliografice în catalogul online OPAC;
- Actualizează în permanență catalogul electronic asigurând acuritatea datelor bibliografice;
- Cunoaște și utilizează corect instrumente de căutare în mediul online, interogare baze de date, cataloage online, fișiere de autoritate online, etc.;
- Își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul Bibliotecii Metropolitane București 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 modulului CATALOGARE al softului de bibliotecă;
- 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. Aprecierea generală

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Calitatea activității desfășurate (corectitudinea, acuratețea, complexitatea elementelor bibliografice din descrierea bibliografică, concizia, exhaustivitatea, obiectivitatea, specificitatea și coerența descriptorilor de subiect)
2. Inițiativa și creativitatea: propune soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor;
3. Capacitatea de utilizare eficientă a unor instrumente de informare complexe : cataloage online, fișiere de autoritate, baze de date, etc. (realizarea unor timpi optimi în procesul de regăsire a informațiilor, corectitudine, acuratețe);
4. 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 Catalogare. Clasificare. Indexare,

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.
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 distribuția 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. 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

BIBLIOTECA METROPOLITANĂ
BUCUREȘTI
Nr. 7133
20.17.10.11

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Filiale Nord, Vest
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	II
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 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe 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.
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 auto perfecționare și 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	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 Sud, Nord, Est, Vest - 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:

1. 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;

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, 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 individual 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. Calitatea activității desfășurate și a produselor realizate (servicii, colecții, programe, proiecte, referințe, bibliografii, utilizarea sistemului informatic);
2. Inițiativa și creativitatea: propune soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor;
3. 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;
4. Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în baza unor îndrumări minime.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (de specialitate),

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare,

Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul,

Șef Birou Filiale Nord/Vest,

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Filiale Sud
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	IA
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 medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 6 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe 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 unei limbi de circulație internațională.
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. 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 Sud - 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:

1. 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;

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, 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 individual 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. Aprecierea generală

b) **Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale**

1. Calitatea activității desfășurate și a produselor realizate (servicii, colecții, programe, proiecte, referințe, bibliografii, utilizarea sistemului informatic);
2. Inițiativa și creativitatea: propune soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor;
3. 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;
4. Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în baza unor îndrumări minime.

Manager (Director general)

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul

Șef Birou Filiale Sud

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Filiale (Sud, Est)
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	II
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 medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.
2. Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe de regăsire a informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 2. Operare PC: MS Office, navigare internet, e-mail. 3. Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.
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. 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	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 - 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:

1. 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;

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, 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 (propuneri) 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. Calitatea activității desfășurate și a produselor realizate (servicii, colecții, programe, proiecte, referințe, bibliografii, utilizarea sistemului informatic);
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,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor. Relații cu publicul

Șef Birou Filiale

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 și 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 auto perfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 8. Manifestarea unor aptitudini deosebite în relațiile cu colegii: solitudine, 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. 1.917/2005. • 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. 1.801/1995. • Ordinul nr. 2006/2013 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.271/2004 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
--	--