



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Direcția Centrului Universitar Pitești
Serviciul Bibliotecă

Aprob,

FIȘA POST Nr.

A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului***: funcție de execuție
2. **Denumirea postului**: secretar
3. **Gradul profesional al ocupantului postului**: I S
4. **Scopul principal al postului**: relații cu publicul, operarea fișelor de lichidare, tehnoredactarea documentele de secretariat, împrumutul publicațiilor la domiciliu și transpunerea în format electronic (digitizat) a publicațiilor selectate din patrimoniul bibliotecii.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate****: studii superioare de lungă durată sau echivalente;
2. **Perfecționări (specializări)**: perfecționare în domeniul biblioteconomie și știința informării/documentării;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**: pachetul de operare Microsoft Office, internet și comunicare online; soft integrat de gestiune a funcțiilor de bibliotecă.
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute**: o limbă străină de circulație internațională – nivel mediu;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**:
 - ✓ capacitate de sinteză, concizie și acuratețe în operarea datelor, cunoașterea și utilizarea surselor de informare aflate la dispoziție, adaptabilitatea la condițiile impuse de lucrul la calculator, deprinderi de gestionare a resurselor;
 - ✓ abilități de comunicare, ușurință, claritate și coerență în exprimare;
 - ✓ atitudine corespunzătoare față de interlocutor – direct și indirect: bună cuviință, sociabilitate, simțul echității, obiectivitate, colegialitate, spirit de echipă;
 - ✓ capacități de planificare, organizare; capacitatea de a lucra independent cât și în echipă; atitudinea pozitivă față de idei noi, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză;
 - ✓ spirit organizatoric, punctualitate, corectitudine, respect pentru lege;
6. **Cerințe specifice******: nu este cazul
7. **Competența managerială****** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. organizează și gestionează fondul de publicații al secției împrumut – conform politicii bibliotecii, îndeplinind toate operațiile ce decurg din această activitate;
2. facilitează accesul și autentificarea utilizatorilor în cadrul bibliotecii prin scanarea codului de bare al permisului/cardului de bibliotecă, în sistemul integrat de bibliotecă TinRead;
3. împrumută la domiciliu și urmărește restituirea la termen a publicațiilor împrumutate;
4. verifică în programul integrat de bibliotecă și operează *Fișa de lichidare* pe platformă dedicată;
5. îndrumă și informează utilizatorul, la solicitarea acestuia, cu privire la organizarea bibliotecii (compartimente și filiale, conținutul și modul de organizare a colecțiilor bibliotecii), modul de înscriere la bibliotecă, programul de lucru, serviciile puse la dispoziția cititorului, instrumentele de informare pentru cititor (catalogul electronic, regulamente, pagina web a bibliotecii etc.);



6. semnalează titlurile solicitate de cititori, inexistente în colecțiile bibliotecii, în vederea completării fondului de documente;
7. furnizează servicii de scanare de documente, pe care le transmite solicitantului prin e-mail;
8. coordonează fluxul de corespondență și comunicările din cadrul Serviciului Bibliotecă;
9. distribuie și arhivează corespondența scrisă și electronică din cadrul Serviciului Bibliotecă;
10. parcurge listele de bibliografii cuprinse în fișele disciplinelor (examen licență, cursuri nivel licență, nivel master și nivel doctorat), identifică documentele (cărți, periodice, capitole de cărți, articole, studii de caz și resurse web) și digitizează publicațiile ce presupune scanare, prelucrare, redimensionare, OCR-izare și încărcare în sistem pe serverul bibliotecii cu acces public sau restricționat prin autentificare;
11. digitizează paginile de gardă și cuprinsurile tuturor publicațiilor aflate în depozitele bibliotecii, precum și a cursurilor universitare, ceea ce va permite studenților consultarea prealabilă a conținutului documentului, în vederea rezervării online a publicației sau a transmiterii unei solicitări de scanare a unei părți a documentului;
12. selectează și digitizează cărți vechi, manuscrise și publicații cu caracter local, care reflectă istoria, cultura și civilizația zonei Argeș-Muscel;
13. digitizează anumite publicații care presupune nu numai conversia unei informații analogice într-una electronică, cu ajutorul unor echipamente specifice, ci și prelucrarea ulterioară a produsului obținut, redimensionarea acestuia într-un format comprimat standard, stocarea, securizarea și integrarea într-un sistem care să permită difuzarea și exploatarea acestuia;
14. actualizează și corectează înregistrările din catalog în vederea creșterii calității serviciilor oferite utilizatorilor - reindexare în vederea uniformizării;
15. efectuează verificări în baza de date și semnalează neconcordanțele de exemplar în vederea rezolvării acestora;
16. întocmește și răspunde de listele cu propuneri pentru deselectie sau casarea publicațiilor uzate fizic sau depășite moral, actualizând - periodic - fondul de publicații al secției împrumut la domiciliu;
17. participă la operațiunea de inventariere a documentelor de bibliotecă;
18. adoptă un comportament adecvat mediului universitar;
19. aplică procedurile de lucru aferente sectorului în care lucrează;
20. întocmește rapoartele de activitate și statistică specifice sectorului în care lucrează;
21. semnalează factorilor de răspundere din celelalte sectoare ale bibliotecii orice inadvertență legată de înregistrarea publicațiilor în softul integrat de biblioteca TINREAD;
22. se preocupă permanent de creșterea nivelului profesional, studiază și aplică standardele specifice și legislația aferentă sectorului în care lucrează;
23. execută orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea universității, în raport cu pregătirea profesională și în concordanță directă cu atribuțiile specifice postului pe care este încadrat;
24. participă la elaborarea regulamentelor, ghidurilor și procedurilor specifice activităților de comunicare;
25. cunoaște și respectă legislația de bibliotecă, procedurile de lucru, precum și celelalte metodologii și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
26. respectă cu strictețe programul de lucru (8 ore/zi); folosește integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă; respectă termenele de realizare a sarcinilor/lucrărilor solicitate;
27. respectă reguli de securitatea muncii și PSI (SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații:
 - să își însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;
 - să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate/siguranța specifice postului;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat organizațional față de: *Șef Serviciu Bibliotecă*
- subordonat funcțional față de: *Biblioteca Centrală Politehnica București*
- superior pentru: *Nu este cazul*

b) Relații de colaborare: cu membrii serviciului din care face parte, cu cadre didactice și studenți, cu publicul cititor, cu facultățile și compartimentele din structura organizațională.

c) Relații de control: *Nu este cazul*

d) Relații de reprezentare: *Nu este cazul*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: instituții de cultură, biblioteci, unități școlare, edituri și tipografii locale, asociații și fundații partenere în cadrul proiectelor unde biblioteca este parte, în limita împuternicirii acordată de șeful ierarhic;

b) cu organizații internaționale: *Nu este cazul*

c) cu persoane juridice private: *Nu este cazul*

3. Delegarea de atribuții și competență**:** în cazul absenței din motive întemeiate, atribuțiile vor fi preluate temporar de una sau mai multe persoane desemnate de șeful ierarhic superior;

Prezenta fișă de post aprobată este acceptată de angajat, s-a elaborat de șeful ierarhic, iar după aprobare se fac 2(două) exemplare în copie unul pentru angajat, unul pentru șeful ierarhic, iar exemplarul original se arhivează la angajator *Centrul Universitar Pitești/Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București* – dosarul personal.

S-au anexat *Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale și Atribuții și obligații în domeniul protecției datelor cu caracter personal pentru angajatul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București* parte integrantă la prezenta.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

