



Nr.

Aprobat în ședința Consiliului de administrație  
din data de 22.10.2020  
Director,  
Prof. Camelia Ivanov

### FIȘA CADRU A POSTULUI - BIBLIOTECAR

În temeiul Legii educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi \_\_\_\_\_, prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Specialitatea : \_\_\_\_\_

Denumirea postului : **Bibliotecar, treapta IA, studii medii**

Decizia de numire : \_\_\_\_\_

Încadrarea : **1 normă**

Cerințe :

- **studii** : absolvirea unui liceu cu diplomă de bacalaureat și curs de calificare/ studii de specialitate
- **studii specifice postului** : curs de calificare în domeniul biblioteconomiei;
- **vechime în muncă**: 10 ani

**Relații profesionale :**

- ierarhice de subordonare : director; director adjunct;
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare: C.C.D. Tulcea, Biblioteca Județeană, Casa Cărții.

Doamna \_\_\_\_\_ posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. \_\_\_\_\_, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând **8 ore / zi / 40 ore/săptămână**, reprezentând 100% normă de bază, corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază, stabilite la data de 01.02.2021

Program de lucru: zilnic de la 7,30-15,30, pauză de masă de 20 minute stabilită în funcție de activitățile planificate (art.23.1 din CCM/2019).

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu :

- a) activitatea școlară anuală;
- b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității;
- c) Planul managerial al unității;
- d) Specificul și particularitățile unității școlare.

Realizarea planului managerial al compartimentului.

Elaborarea ofertei bibliotecii.

Folosirea tehnologiei informatice în proiectarea activităților.

#### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Organizarea serviciilor de informare și documentare.

Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).

#### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Comunicare și relaționare la nivel intern (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).

Comunicare și relaționare la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitatea, parteneri sociali).

Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale apărute în bibliotecă

Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (**art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea**

**272/2004 republicată**)

#### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

#### 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.

Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.

Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

#### II. Atribuții și responsabilități:

- gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- asigurarea, gestionarea și distribuirea manualelor școlare;
- operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.

#### Activități specifice:

- evidența informatizată și popularizarea publicațiilor;
- achiziții și casare de publicații în colaborare cu Colectivul de coordonare al activității bibliotecii;
- depozitare, catalogare, clasificare, împrumut;
- monitorizarea articolelor activităților școlare și extrașcolare ale liceului publicate în mass-media;
- asigură multiplicarea materialului didactic pentru personalul de predare
- colaborarea cu unele compartimente ale C.C.D. în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă.
- monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată).
- respectarea prevederilor Legii nr 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Membru al Consiliului profesoral cu statut de invitat.

#### CONDUITA PROFESIONALĂ

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
- În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144/26 septembrie 2013 cu privire la strategia anticorupție în sectorul educațional; OMEN nr. 5113/15 decembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar,

#### Sunt interzise:

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.);
- folosirea traficului de influență și favoritismul în rezolvarea unor probleme specifice postului;
- condiționarea de primirea de foloase necuvenite de orice tip atât de la elevi, părinți cât și de la personalul angajat pentru accesul la fondul de carte.

*Salariatul este obligat să respecte:*

- regulile, normele și procedurile stabilite prin acte normative și/sau acte interne privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor și prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență;
- prevederile din acte normative și/sau acte interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură – atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii interni ;
- disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică al instituției, prevederile Regulamentului intern, contractului colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- să fie fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să semneze condica de prezență zilnic la sosire/plecare, să fie punctual și să respecte cu strictețe programul orar al instituției;

- conform prevederilor ROI, la 5 zile lucrătoare de absențe nemotivate consecutiv, se desface contractul individual de muncă;
- participă la ședințele Consiliului profesoral atunci când este invitată;
- respectă prevederile Procedurilor stabilite de unitate, respectă Planul de măsuri în vederea prevenirii infecției cu SARS-CoV-2;
- poartă mască de protecție atât în interiorul liceului cât și în exterior, pe toată perioada cât își desfășoară activitatea, pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID -19.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității prin decizii interne în condițiile legii.

**Evaluarea competenței profesionale se face în baza Fișei cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual, aprobată prin OMEN nr.3597/18.06.2014**

*În conformitate cu prevederile Legii 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Regulamentului Uniunii Europene 2679 / 2016 aplicabil în România din data de 25 mai 2018, aveți obligația să respectați întocmai obligațiile ce vă revin cu privire la evidența, manipularea, păstrarea informațiilor, datelor, documentelor confidențiale la care aveți acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații, să răspundeți de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar și involuntar în exercitarea atribuțiilor de serviciu.*

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor Codului muncii și a Legii educației naționale.

Am primit un exemplar,

Data: \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_