



## FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă

înregistrat sub nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_<sup>1</sup>

### I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Bibliotecar studii superioare Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>:
3. Denumirea funcției: Bibliotecar S - II
4. Departamentul / Structura: Biblioteca / Serviciul Achiziția, Evidența și Prelucrarea Documentelor
5. Locul de muncă: Universitatea *Transilvania* din Braşov
6. Drept de semnătură: Intern: Nu Extern: Nu

### II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

#### 1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Șef Serviciu
- 1.2. Are în subordine: -

#### 2. Relații funcționale

- în cadrul Serviciului Achiziția, Evidența și Prelucrarea Documentelor

#### 3. Relații de colaborare

- în interiorul instituției, cu:
  - Structurile suport și serviciile universității;
  - Cadrele didactice din universitate;
  - Conducerea facultăților, departamentelor și centrelor de cercetare
- în exteriorul instituției, cu:
  - Serviciile similare ale bibliotecilor din învățământul superior, din țară și din străinătate.

<sup>1</sup> Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

<sup>2</sup> Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR





### **III. SCOPUL POSTULUI:**

- Asigură derularea în condiții optime a activității din Serviciul Achiziția, Evidența și Prelucrarea Documentelor;
- Desfășoară activitățile specifice postului.

### **IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

- Gestionează fondul de publicații destinat schimbului național și internațional;
- Realizează baza de date de evidență schimb național și internațional, inițiază și dezvoltă relații de colaborare cu parteneri interni și internaționali;
- Efectuează traduceri de corespondență în cadrul Serviciului;
- Participă, după caz, la activități de evidență din cadrul Serviciului;
- Participă la activitățile de inventariere și de prelucrare retroactivă a fondului de publicații;
- Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- Se autoinstruiește;
- Se prezintă la serviciu la ora fixată în program;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- Folosește eficient timpul de muncă.

### **V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:**

- Solicități din partea serviciilor și a structurilor suport ale Universității.

### **VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:**

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Evaluează periodic performanța personalului din subordine, în raport cu îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa de post, prin fișele de indicatori de performanță și prin grilele de evaluare periodică (aplicabil doar posturilor de conducere).
4. Discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluărilor periodice și generează, împreună cu acesta, propuneri de îmbunătățire a activității (aplicabil doar posturilor de conducere).
5. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
6. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
7. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții,

servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.

8. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
9. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:

9.1 Înlocuiește pe:

9.2 Este înlocuit de:

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
_____	_____	_____
Funcția		Funcția
_____		_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____