



APROBAT
DIRECTOR - MANAGER

Data:

FIȘA POSTULUI NR. ...

Numele și prenumele:

Denumirea postului: *muncitor-îngrijitor*

Serviciul: Serviciul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”

Gradul profesional al ocupantului postului: M

Nivelul postului: execuție

Compartimentul: Personal de întreținere

Descrierea postului

I. Criterii de evaluare

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- studii medii
- vechime de minim 2 ani în muncă

2. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- medie

3. Responsabilitatea implicată pe post:

- medie

4. Sfera de relații

- a) **ierarhice:** șef serviciu Serviciul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai” / director
- b) **funcționale:** cu toate secțiile instituției
- c) **colaborare:** toate secțiile instituției

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

a. Activități specifice postului:

1. *Întreținerea curții baroce a instituției:*

- întreținerea gazonului din curte și a spațiilor verzi din instituție (udă florile, se ocupă întreținerea arborilor din curte);
- tunde periodic iarba și asigură întreținerea acesteia;
- întreține mobilierul exterior;
- desprăfuieste pereții de sub arcadele curții, coridoarele, fațada instituției;
- se ocupă de spațiul verde amenajat în curte conform instrucțiunilor;
- se ocupă de curățirea zilnică a zăpezii în timpul iernii.

2. *efectuarea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizare în clădire cu respectarea legii privind clădirile patrimoniu*

- efectuează reparații de gen tâmplărie la uși, ferestre, birouri, vitrine de expoziție, mobilier de depozit și de birou;
- efectuează reparații primare la instalațiile sanitare (toalete, robinete, chiuvete etc.)
- întreținerea sălii centralelor și a instalațiilor electrice clădire (schimbare becuri, conectoare, siguranțe etc.)

b. Activități secundare

- ajută la efectuarea zilnică a curățeniei în spațiile instituției repartizate de conducere (birouri, săli de lectură, depozite de carte, grupuri sanitare, holuri/coridoare, curtea interioară a instituției);
- ajută la întreținerea geamurilor prin curățarea acestora ori de câte ori este nevoie pe parcursul anului;
- participă și la alte activități din cadrul instituției (mutatul cărților, reorganizarea unor secții etc.) atunci când este nevoie;
- întreținerea curățeniei pe casa scărilor în perioada de iarnă când inevitabil se aduce în clădire o cantitate semnificativă de zăpadă de afară;
- participă alături de alți angajați la efectuarea curățeniei după terminarea lucrărilor de reparații în clădirile instituției;
- asigură spălarea periodică a covoarelor;
- solicită necesarul de materiale de curățenie și igienă și semnează bonurile de consum pentru materialele ridicate de la magazie;
- se deplasează zilnic la Poștă pentru depunerea / ridicarea corespondenței;
- manifestă grijă față de patrimoniul instituției;

- respectă programul de lucru de opt ore;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal și răspunde pentru siguranța acestora;
- cunoaște și respectă Codul Etic al Bibliotecii Județene Mureș, Procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal (PS-19 / 2018);
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Bibliotecii Județene Mureș, atribuțiile fișei postului, Normele de Protecție a Muncii, Normele P.S.I.;
- cunoaște și respectă instrucțiunile specifice valabile pentru depozitele de carte veche, primite de conservatorul Serviciului Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”;
- în funcție de necesități, conducerea bibliotecii își rezervă dreptul de a solicita îndeplinirea unor sarcini suplimentare, specifice postului.

Semnătura angajatului



APROBAT
DIRECTOR - MANAGER

Data:

FIȘA POSTULUI NR. ...

Numele și prenumele:

Denumirea postului: referent de specialitate

Serviciul: Compartimentul financiar-contabil și resurse umane

Gradul profesional al ocupantului postului: I

Nivelul postului: execuție

Descrierea postului

I. Criterii de evaluare

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- studii superioare de lungă durată în domeniile fundamentale Științe Sociale și Științe Umaniste și Arte
- vechime de minim 7 ani în muncă

2. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- maximă

3. Responsabilitatea implicată pe post:

- maximă

4. Sfera de relații

- a) ierarhice: Contabil șef, director
- b) funcționale: cu toate secțiile instituției
- c) colaborare: cu toate secțiile instituției

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Standardul de performanță:

- Nivel ridicat al cunoștințelor de specialitate și preocupare continuă de îmbogățire a acestora;
- Cunoștințe solide de legislație specifică;
- Cunoașterea documentelor interne ale Bibliotecii (Regulament de Ordine Interioară, Regulament Intern, proceduri etc.);
- Capacitatea de a lucra în echipă, a întreține relații eficiente cu ceilalți angajați, a le oferi sprijin, îndrumare de specialitate;
- Atitudine cooperantă cu celelalte compartimente ale Bibliotecii;
- Grijă manifestată permanent pentru satisfacerea intereselor instituției, sub aspect cantitativ și calitativ;
- Utilizarea calculatorului în munca specifică;
- Flexibilitate, capacitate de adaptare și de muncă în situații diferite, de a executa întreaga gamă de activități specifice locului de muncă;
- Capacitatea de a comunica în mod clar și convingător, verbal și în scris.
- Rezistență la oboseală și solicitări efective și intelectuale;
- Capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică, spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.;
- Capacitatea de a culege informații, de a le clasifica și interpreta, deprinderi de cercetare și investigare, de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Capacitatea de a opera cu mașini și echipamente;
- Capacitatea de intervenție rapidă în caz de urgență;
- Înșușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă.

2. Activități specifice postului:

- Răspunde de rezolvarea tuturor problemelor ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Întocmește referatele de necesitate pentru reparațiile curente ce se impun a se efectua în spațiile pe care Biblioteca le utilizează;
- Participă în comisii de recepție a lucrărilor de reparații la diferitele clădiri utilizate de Biblioteca Județeană Mureș (sediul central, clădirea Parc, Biblioteca „Teleki-Bolyai”, filialele de cartier);
- Centralizează necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe, la propunerea șefilor de serviciu ai Bibliotecii pentru stabilirea bugetului necesar acestor achiziții;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile din cadrul instituției;
- În cazul unor defecțiuni la instalații (sanitare, electrice etc.) ia măsuri de remediere cât mai urgentă a acestora;
- Coordonează echipele de lucru atunci când situația o impune;
- Anunță factorii responsabili în cel mai scurt timp de problemele apărute;

- Aduce la cunoștința conducerii orice abatere de la aceste norme pentru a putea fi evitate eventualele pericole;
- Întocmește recepțiile la materialele consumabile și la obiectele de inventar pe baza facturilor;
- Întocmește procesul verbal de recepție a mijlocului fix și înregistrează pe fișa de intrare;
- Preia în magazie obiectele de inventar și mijloacele fixe și le predă la secții pe baza bonurilor de transfer;
- Întocmește fișele de magazie pentru bunurile intrate în magazie;
- Confruntă fișele de magazie cu evidența din contabilitate;
- Ține evidența cantitativă a materialelor consumabile și a obiectelor de inventar aflate în magazie cu ajutorul programului informatic de gestiune;
- Eliberează pe baza bonului de consum materiale consumabile din magazie.

3. Responsabilități în cadrul Celulei de Urgență PSI

În calitate de **membru** al Celulei de Urgență PSI are următoarele atribuții:

- Participă, la convocarea președintelui, la ședințele Celulei de urgență semestrial și ori de câte ori situația o impune;
- Contribuie la elaborarea și actualizarea Planurilor de protecție și intervenție în situații de urgență în funcție de situația concretă apărută;
- Pune în aplicare măsurile prevăzute în Planurile de protecție și intervenție în situații de urgență în funcție de situația concretă apărută;
- Ajută la evacuarea salariaților și bunurilor din zona afectată;
- Asigură președintelui sprijin logistic, material și uman în situațiile de urgență.

4. Responsabilități în cadrul Comitetului SSM

În calitate de **membru** al Comitetului SSM are următoarele atribuții:

- Participă, la convocarea președintelui, la ședințele Comitetului SSM trimestrial și ori de câte ori situația o impune;
- Sprijină președintele în elaborarea documentației necesare, prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură președintelui sprijin logistic, material și uman în situațiile care impun prezența lor.

5. Responsabilități privind documentele de arhivă

În calitate de membru al Comisiei de selecționare a documentelor de arhivă create și gestionate de Biblioteca Județeană Mureș în vederea eliminării acestora din arhiva internă are următoarele atribuții:

- Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului pe care îl conduce;
- Participă la ședințele convocate de președintele comisiei anual sau ori de câte ori este nevoie;
- Supervizează procesul de selecție a documentelor de arhivă în cadrul compartimentului pe care îl conduce;

- Propune lista documentelor de scoatere din evidența arhivei compartimentului pe care îl conduce.

6. Alte responsabilități

- Indiferent de nivelul gradului profesional, toți angajații au obligația de a participa la activitățile colective care implică: mutarea fondului, inventare, transportul cărților nou intrate în bibliotecă.

- La cererea justificată a șefului ierarhic, se poate schimba locul de desfășurare a activității, în cadrul instituției, pentru o perioadă determinată.

- Participă alături de ceilalți angajați la efectuarea altor sarcini atunci când este solicitat;

- Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal și răspunde pentru siguranța acestora;

- Cunoaște și respectă Codul Etic al Bibliotecii Județene Mureș, Procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal (PS-19 / 2018);

- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Bibliotecii, atribuțiile fișei postului, Normele de Protecție a Muncii, Normele P.S.I.;

- În funcție de nevoi, conducerea instituției își rezervă dreptul de a solicita îndeplinirea unor sarcini suplimentare specifice muncii de bibliotecă.

Semnătura angajatului
