

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de *bibliotecar studii superioare debutant*, poz. 17, din statul de funcții al Serviciului Relații cu Publicul din cadrul Bibliotecii TUIASI, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/28.10.2022.

În cazul ocupării postului scos la concurs de către o persoană pensionată pentru limită de vârstă, angajarea se va face pe durată determinată, conform legislației în vigoare.

I. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- formular de înscriere la concurs (Anexa nr.5);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de universitate;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Juridice, cu modificările ulterioare;
- curriculum vitae, model comun european.



Copiile de pe actele solicitate pentru înscrierea la concurs și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale.

Dosarele de concurs pot fi depuse începând cu data de **18.05.2023** până la data de **31.05.2023**, ora 12:00, în următoarele moduri:

- ✓ la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Prof.Dimitrie Mangeron nr.67, corp T – Rectorat, Serviciul de Evidență a Resurselor Umane – Biroul Personal, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575. Informații suplimentare se pot obține pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări;
- ✓ prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică, la adresa gabriel.florea@staff.tuiasi.ro

În situația transmiterii dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică, se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de concurs și a formatului menționat, conduce la respingerea candidatului.

II. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:

II.1. Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE), sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, precum și alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post, incompatibilă cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria, ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru



săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

i) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

II.2. Condiții specifice:

- studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv absolvent/ă Filologie/Litere, domeniul de licență Limbă și literatură, specializarea Limbă și literatură engleză/domeniul de licență Limbi moderne aplicate, specializare Traducere și interpretare (limba engleză) sau Limbi moderne aplicate (limba engleză);
- curs de inițiere în domeniul biblioteconomiei și științei informării (document justificativ);
- cunoașterea unei alte limbi străine (de preferință lb. franceză, germană), dovedită prin documente specifice, constituie avantaj;
- cunoștințe privind utilizarea sistemelor de tip MS Office – Excel, Word și aplicații de navigare web;
- disponibilitatea de a desfășura, temporar activități peste programul normal de lucru sau la sfârșit de săptămână, la socilitarea conducerii Bibliotecii/Universității, atunci când situația o impune, conform legislației în vigoare;
- fără vechime în specialitatea postului;

Notă: În cazul angajării, în condițiile Legii 334/2002 republicată, cu completările și modificările ulterioare, se va insera în contractul individual de muncă obligația privind absolvirea unui curs postuniversitar de biblioteconomie, în termen de maxim 2 ani de la data angajării. Nerespectarea acestei obligații va conduce la încetarea raporturilor de muncă după expirarea termenului de doi ani de la data angajării.

- abilități, calități și aptitudini necesare:
 - persoană comunicativă, minuțioasă, organizată, responsabilă;
 - abilități de comunicare clară și eficientă (în mod direct, telefonic, e-mail), în limba română/engleză, intra-instituțională, precum și cu diverse categorii de public;
 - disponibilitate pentru lucrul în echipă;
 - capacitate de analiză și sinteză și de întocmire a unor documente specifice activităților desfășurate;
 - capacitate de adaptare la sarcini de serviciu în continuă schimbare;
 - asumarea responsabilității;
 - inițiativă și creativitate;
 - abilități de creare a unui mediu de lucru colegial și prielnic pentru colaborare cu întreg personalul Bibliotecii și cel din universitate cu care interferează prin natura activităților.

III. Concursul va consta în următoarele etape:

III.1. Selectia dosarelor de înscriere la concurs: (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

III.2. Proba suplimentară (testarea competențelor lingvistice la limba engleză conform tematicii)

- Locul desfășurării probei: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **08.06.2023, ora 10⁰⁰**;
- Afișarea punctajului final pentru proba suplimentară: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la afișarea punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

III.3. Proba scrisă (din bibliografia stabilită, pe baza tematicii de concurs):

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **13.06.2023, ora 10⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

III.4. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba scrisă (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probei precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

Notă:

* Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;

** Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;

*** Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

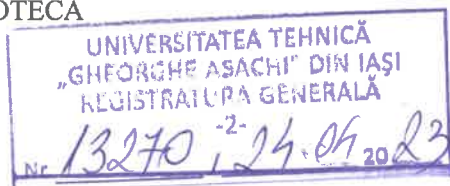
RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCĂVAL



Șef Serviciu E.R.U.,
Ing. Gabriel Florea

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
BIBLIOTECA



TEMATICA

pentru concursul de ocupare a unui post vacant, de **bibliotecar studii superioare debutant**, poziția 17, din Statul de funcții al Bibliotecii TUIASI - Serviciul Relații cu publicul

A. Tematica necesară susținerii probei suplimentare (Verificarea cunoștințelor și abilităților lingvistice)

Limba engleză:

1. Redactarea unui e-mail pe o temă dată/cu detalii specificate;
2. Traducerea/retroversiunea unui scurt text din limba engleză în limba română/din limba română în limba engleză;
3. Completarea unor fraze date, din registrul englezei generale, cu cuvinte/expresii corecte, alese din răspunsuri multiple (se va urmări înțelegerea și utilizarea corectă a cuvintelor și expresiilor cu rol în sintaxa frazei);
4. Verificarea înțelegerii unui text dat în limba engleză prin întrebări pe marginea textului.

B. Tematica necesară susținerii probei scrise :

1. Care sunt tipurile de biblioteci din România, conform Legii Bibliotecilor nr 334/2002 republicată, cu completările și modificările ulterioare. Precizați categoria de biblioteci din care face parte Biblioteca TUIASI, după forma de organizare și după structura colecțiilor?
2. Cum se realizează evidența publicațiilor și care sunt tipurile de evidență?
3. Prezentați serviciile oferite de Biblioteca Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
4. Cum se realizează evidența publicațiilor și care sunt tipurile de evidență, conform legislației în vigoare. Ce este Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.), care este structura lui și care sunt datele reflectate în acest document de evidență?
5. Prezentați tipurile de biblioteci universitare și misiunea lor, conform Legii Bibliotecilor nr 334/2002 republicată, cu completările și modificările ulterioare.
6. Cum se sancționează utilizatorii pentru nerestituirea la termen a documentelor împrumutate și pentru distrugerea sau pierderea acestora, conform Legii Bibliotecilor nr 334/2002 republicată, cu completările și modificările ulterioare?
7. Prezentați tipurile de publicații ce formează colecțiile unei biblioteci și modalitățile de constituire a acestor colecții, conform Legii Bibliotecilor nr 334/2002 republicată, cu completările și modificările ulterioare.
8. Care este intervalul de timp când se face verificarea fondului documentar (inventarierea) într-o bibliotecă și în ce alte situații se impune efectuarea acestei operațiuni, conform Legii Bibliotecilor nr 334/2002 republicată, cu completările și modificările ulterioare?
9. Care sunt etapele de lucru pentru aplicarea tarifului de pierdere sau de distrugere a publicațiilor, în Biblioteca TUIASI.
10. Împrumutul publicațiilor la domiciliu. Condiții de împrumut. Publicații destinate împrumutului la domiciliu. Publicații cu regim special de împrumut.
11. Prezentați situațiile prin care se pot elimina publicațiile din circuit și evidențele unei biblioteci, în general, conform legislației în vigoare. Care sunt documentele/tipurile de evidență în care se consemnează eliminarea publicațiilor.
12. Care sunt etapele de lucru pentru eliminarea publicațiilor prin uzură fizică sau morală, la nivelul Bibliotecii TUIASI.
13. Principiile de bază ale împrumutului de publicații, în sistem automatizat și facilitățile/funcțiile oferite de modulul de circulație din cadrul unui sistem integrat de bibliotecă.

14. Activitățile desfășurate în cadrul Serviciului Relații cu Publicul conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii – cod REG.19
15. Care sunt sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariatului, potrivit art. 8, pct.8.1. din Regulamentul intern al TUIASI - cod TUIASI.REG.01?
16. Principii etice generale ale comunității universitare, conform prevederilor Codului de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01.
17. Principiul nediscriminării și egalității de șanse, conform prevederilor Codului de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01.
18. Drepturile și obligațiile salariaților din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, conform Regulamentului intern – cod TUIASI.REG.01.

Director General Administrativ,
Dr.ing.Sorin Avram IACOBAN



Director Bibliotecă,
Dr. ing. Mihaela Cintia Copăceanu



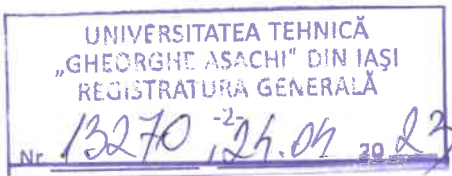
Șef Serviciu Relații cu Publicul,
Ing. Elena-Mariana Ianuș



D.P.P.D. – Limbi Străine
Lector univ. dr. Evagrina Dîrțu



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
BIBLIOTECA



BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de ocupare a unui post vacant, de **bibliotecar studii superioare debutant**, poziția 17,
din Statul de funcții al Bibliotecii TUIASI - Serviciul Relații cu Publicul

Bibliografie - biblioteconomie și știința informării:

1. Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu completările și modificările ulterioare:
https://www.edu.ro/sites/default/files/ fi%C8%99iere/Invatamant-Superior/2016/biblioteci/LEGEA_334_2002_BIBLIOTECI.pdf
2. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și instrucțiunile de lucru aferente – cod REG.19
https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2021/07/REG.19_E2R5.pdf
3. Instrucțiune de lucru privind evidența publicațiilor la nivelul filialelor – cod REG. 19_IL.09
https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/10/REG.19_IL.09_E2R3.pdf
4. Instrucțiune de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă – cod REG. 19_IL10
https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/10/REG.19_IL.10_E2R3.pdf
5. Instrucțiune de lucru privind împrumutul publicațiilor la nivelul bibliotecilor filiale – cod REG. 19_IL.11
https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/10/REG.19_IL.11_E2R3.pdf
6. Instrucțiune de lucru privind propunerea și eliminarea publicațiilor din circuit și evidențe, la nivelul bibliotecilor filiale – cod REG. 19_IL.12
https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/10/REG.19_IL.12_E2R3-scanat.pdf
7. Pagina web a Bibliotecii TUIASI. Istoric
<https://biblioteca.tuiasi.ro/> ; <https://biblioteca.tuiasi.ro/despre/istoric/>
8. Pagina web a Bibliotecii TUIASI. Catalogul on-line (Baze de date/ALEPH).
<https://biblioteca.tuiasi.ro/> ; <http://81.180.222.245:8991/F>
9. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – cod TUIASI.REG.01.
<https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
<https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2022/05/REG.01-E1R7.pdf>
10. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01 -
<https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
[https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/TUIASI.COD.01_Codul%20de%20etica_E3R0%20\(1\).pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/TUIASI.COD.01_Codul%20de%20etica_E3R0%20(1).pdf)

Bibliografie – limba engleză

11. Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL) – cerințe specifice nivelului de *utilizatori experimentați* (<https://rm.coe.int/common-european-framework-of-reference-for-languages-learning-teaching/16809ea0d4>)
<https://www.cambridgeenglish.org/ro/exams-and-tests/cefr/>

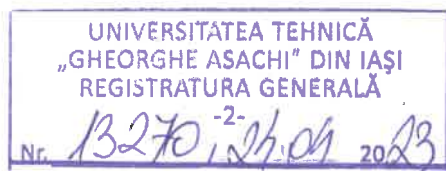
Director General Administrativ,
Dr.ing.Sorin Avram IACOBAN

Director Bibliotecă,
Dr. ing. Mihaela Cintia Copăceanu

Şef Serviciu Relații cu Publicul,
Ing. Elena-Mariana Ianuș

D.P.P.D. – Limbi Străine
Lector univ. dr. Evagrina Dirțu

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași



Se aprobă,
Rector,
 Prof. Univ. Dr. Ing. Dan Cașcaval

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Biblioteca Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - Serviciul Relații cu Publicul Filiala Bibliotecii – Sala de lectură Imobil „A”
2. Denumirea postului :	Bibliotecar
3. Tipul postului:	o Didactic auxiliar
4. Nivelul postului:	o de execuție
5.a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	b. debutant
6. Cod COR:	262202
7. Scopul principal al postului:	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea tururilor ghidate la Sala de lectură – Imobil “A”. Oferirea către public a unor informații autorizate, specializate cu privire la istoricul Palatului Universitar din Copou, al Bibliotecii – Sala de lectură din Imobil “A” și a Aulei Magna “Carmen Sylva”, precum și a unor informații despre activitatea/serviciile Bibliotecii TUIASI, în limbile engleză și română, după caz; Programarea vizitelor la Bibliotecă – Sala de lectură din Imobil “A”, în calitate de persoană de contact, pentru stabilirea detaliilor specifice (contact direct, telefon, e-mail); Întocmirea statisticii privind vizitele la Bibliotecă – Sala de lectură din Imobil “A”, în MS Office Excel; Desfășurarea activităților specifice Bibliotecii – Sala de lectură din Imobil “A”, cu privire la deservirea utilizatorilor și gestionarea colecțiilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	o Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	o Filologie/Litere, domeniul de licență Limbă și literatură, specializarea Limbă și literatură engleză / domeniul de licență Limbi moderne

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data

	aplicate, specializarea Traducere și interpretare (limba engleză) sau Limbi moderne aplicate (limba engleză);
3. Condiții de muncă:	o normale
4. Vechime în muncă:	Nu este necesară
5. Vechime în specialitate:	-
6. Perfecționări (specializări):	• Curs de inițiere în domeniul biblioteconomiei și științei informării (document justificativ)
7. Cunoștințe operare pe calculator (necesitate și nivel):	o Da. Nivel mediu de cunoștințe privind utilizarea sistemelor de tip MS Office – Excel, Word și aplicații de navigare web
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	o Da. Nivel avansat de cunoștințe de limba engleză (conform nivelurilor de referință lingvistice) o Cunoașterea unei alte limbi străine (de preferință lb. franceză, germană), dovedită prin documente specifice, constituie un avantaj.
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> • persoană comunicativă, minuțioasă, organizată, responsabilă; • abilități de comunicare clară și eficientă (în mod direct, telefonic, e-mail), în limba română și engleză, cu diverse categorii de public; • disponibilitate pentru lucrul în echipă; • capacitate de analiză și sinteză și întocmire a unor documente specifice activităților desfășurate; • capacitate de adaptare la sarcini de serviciu în continuă schimbare; • asumarea responsabilității; • inițiativă și creativitate; • abilități de creare a unui mediu de lucru colegial și prielnic pentru colaborare cu întreg personalul Bibliotecii și cel din universitate cu care interferează prin natura activităților;
10. Cerințe specifice:	<ul style="list-style-type: none"> • Studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalent, respectiv, absolvent Filologie/Litere, domeniul de licență Limbă și literatură, specializarea Limbă și literatură engleză / domeniul de licență Limbi moderne aplicate, specializarea Traducere și interpretare (limba engleză) sau Limbi moderne aplicate (limba engleză); • Disponibilitatea de a desfășura, temporar, activități peste programul normal de lucru, privind însoțirea grupurilor de vizitatori, la solicitarea conducerii Bibliotecii/ Universității, atunci când situația o impune, cu recuperarea orelor lucrate conform legislației în vigoare...
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	-

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții :

Atribuții privind activitatea de vizitare a Bibliotecii

- (1) asigură tururi ghidate la Sala de lectură - Imobil "A". Oferă către public informații autorizate, specializate cu privire la: istoricul Palatului Universitar, al Bibliotecii TUIASI și Aulei Magna "Carmen Sylva", precum și informații despre activitatea/serviciile Bibliotecii TUIASI, **în limbile engleză și română**, după caz;
- (2) la solicitarea conducerii Bibliotecii/Universității, desfășoară, temporar, activități peste programul de lucru, privind însoțirea grupurilor de vizitatori și prezentarea reperelor istorice ale Bibliotecii, Palatului Universitar, Aulei Magna "Carmen Sylva", atunci când situația o impune, cu recuperarea orelor lucrate conform legislației în vigoare.;
- (3) programează vizitele la Bibliotecă – Sala de lectură din Imobil "A", în calitate de persoană de contact, pentru stabilirea detaliilor specifice (contact direct, telefon, e-mail);
- (4) întocmește statistica privind vizitele la Bibliotecă – Sala de lectură din Imobil "A", utilizând MS Office Excel;
- (5) promovează serviciile oferite publicului de către Biblioteca TUIASI, precum și a imaginii acesteia;

Atribuții privind activitatea cu utilizatorii

- (6) deservește, corect și în timp util, utilizatorii, prin asigurarea accesului acestora la colecțiile bibliotecii;
- (7) verifică permisul de bibliotecă și asigură tranzacțiile specifice serviciului (împrumut/ restituire publicații, prelungire termen de restituire a publicațiilor), în sistem tradițional, prin completarea de către utilizator a unei fișe de împrumut/buletin de sală, pentru fiecare publicație în parte;
- (8) la restituirea publicațiilor, verifică integritatea publicației și scoate din evidențe fișele alfabetice ale utilizatorului și topografice ale publicației;
- (9) asigură orientarea, instruirea și informarea utilizatorilor privind sursele de informare și a serviciilor oferite, corect și în timp util;
- (10) asigură evidența utilizatorilor care beneficiază de serviciile asigurate la sala de documentare, precum și a celor care utilizează calculatoarele din dotare, pentru completarea statisticilor trimestriale și anuale;
- (11) oferă informații bibliografice, în sistem tradițional și automatizat, utilizând programul de gestiune de bibliotecă, Aleph 500;

Atribuții privind publicațiile

- (12) preia publicațiile repartizate Sălii de lectură, pe baza borderoului de predare/primire de la Serviciul Organizarea Fondului de Documente;
- (13) calculează borderourile de predare/primire a publicațiilor, numeric și valoric, în vederea întocmirii statisticilor trimestriale și anuale și îndosariază borderourile, în ordinea primirii;
- (14) verifică, ștampilează și așează publicațiile la raft;
- (15) desfășoară activități specifice Sălii de lectură - Imobil „A”:
 - ✓ primește tezele de doctorat de la secretariatul Școlii Doctorale și le păstrează până la aprobarea Ministerului Educației, în vederea consultării publice a acestora; se înregistrează într-un caiet de evidență; după aprobarea Ministerului Educației și după prelucrarea lor, publicațiile repartizate Sălii de lectură, sunt intercalate la raft;
- (16) asigură evidența publicațiilor consultate la sala de lectură;
- (17) efectuează operații legate de selecția, evaluarea și inventarierea periodică a publicațiilor;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Alte atribuții

- (18) atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă (SSM):
- o să cunoască și să respecte prevederile legislației SSM, împreună cu modul de aplicare a acestora;
 - o să participe la ședințele de instruire la locul de muncă, în domeniile SSM, organizate de conducătorul locului de muncă;
 - o să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - o să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- (19) întocmește situațiile statistice și rapoartele de activitate trimestriale și anuale pentru filiala bibliotecii;
- (20) colaborează la întocmirea documentelor necesare bunei desfășurări a activității Serviciului Relații cu Publicul/Bibliotecii, solicitate de conducerea bibliotecii;
- (21) participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională, având în același timp obligații în vederea autoinstruirii profesionale;
- (22) asigură securitatea sistemului informatic prin păstrarea confidențialității parolilor de acces și interzicerea accesului altor persoane pe computerul în folosință, în afara celor care au cont individual, din cadrul Bibliotecii;
- (23) asigură siguranța tuturor bunurilor aflate în spațiul de lucru, prin interzicerea accesului altor persoane în afara orelor de program;
- (24) folosește doar programele de calculator necesare activităților din fișa postului, fiind interzisă instalarea altor programe și aplicații, în scop personal;
- (25) anunță Șeful Serviciului Relații cu Publicul asupra tuturor problemelor/defecțiunilor care intervin în funcționarea rețelei de calculatoare din cadrul filialei și transmite problema/defecțiunea către Direcția de Informatizare și Comunicații Digitale, prin tichet on-line, la adresa web <https://support.tuiasi.ro> ; intervenția va fi efectuată de către o persoană din cadrul acestui departament;

2. Responsabilități

- (1) răspunde de integritatea inventarului colecțiilor de documente existent, solidar cu ceilalți angajați, conform legislației în vigoare;
- (2) răspunde de gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de mică valoare, din listele de subinventar și de siguranța tuturor bunurilor aflate în spațiul de lucru;
- (3) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (4) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (5) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod REG.01;
- (6) respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările din domeniul biblioteconomic, menționate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii - cod REG.19;
- (7) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIASI.REG.04 și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii cod REG.19 și anexele acestuia, respectiv instrucțiunile de lucru și formularele acestui regulament;
- (8) respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivelul TUIASI;
- (9) respectă prevederile codului de etică profesională;
- (10) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (11) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul Bibliotecii/Serviciului Relații cu Publicul;
- (12) răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- (13) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (14) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (15) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (16) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator, care sunt în legătură cu aria de responsabilitate a postului.

3. Norme etice obligatorii

- (1) în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra utilizatorilor și colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele și programele Serviciului Relații cu Publicul/Bibliotecii și ale universității;
- (4) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii și ale salariaților;
- (5) va respecta programul de lucru;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității/bibliotecii.
- (7) va adopta permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- (8) va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseverența)

D. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de:	Subordonat față de Șeful Serviciului Relații cu Publicul
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Relații de colaborare eficientă cu șeful ierarhic superior și cu întreg colectivul din cadrul Bibliotecii, în vederea realizării sarcinilor de serviciu
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

2. Sfera relațională externă :	
a) cu autorități și instituții publice:	DA
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-
3. Delegare de atribuții și competență: (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)	-

F. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

- (1) Legea nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132/11.02.2005, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr. 53/5.01.2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345/18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu aplicabilitate în toate statele membre, inclusiv în România, începând din data de 25 mai 2018 (Regulament general privind protecția datelor), publicat în Jurnalul Oficial cu nr. 119L din data de 4 mai 2016;
- (5) Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626/21.07.2005, privind aprobarea Metodologiei recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr 701/3 august 2005. Anexa nr. 1: Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului; Anexa nr. 2: Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică;
- (6) Legea nr. 307/13.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 633 din 21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) Legea nr. 319 din 14.07.2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/14.07.2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882/30.10.2006;
- (9) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Cod REG.09 și instrucțiunile de lucru specifice postului (IL- 09, IL-10, IL-11, IL-12, IL-13) anexate;
- (10) Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Cod REG.01;
- (11) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Cod REG.04;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (12) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative, Cod REG.03;
- (13) Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Cod 01;
- (14) Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- (15) Contractul Colectiv de Muncă la nivelul universității;
- (16) Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Întocmită de:

Numele și prenumele:
Funcția de conducere:
Semnătura:
Data întocmirii:

Contrasemnată de:

Numele și prenumele:
Funcția:
Semnătura:
Data contrasemnării:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:
Funcția: Bibliotecar
Semnătura:
La data de:

Prezenta fișă individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel:

- Exemplarul 1 - la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane - Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 - la salariat;
- Exemplarul 3 - la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data