ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de *bibliotecar studii superioare gr.II*, poz. 8, 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 **02.11.2023** până la data de **15.11.2023**, ora 12:00 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.

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, 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;

## Rectorat

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. Conditii specifice:**

- studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă;
- curs de perfecționare profesională în specialitatea biblioteconomie și știința informării/biblioteconomie-documentaristică (dovedit prin certificat de competență profesională);
- cunoștințe privind utilizarea sistemelor de tip MS Office (Excel, Word), aplicații de navigare web (Google Chrome, Internet Explorer), consultarea catalogului on-line al Bibliotecii, verificate în cadrul probei suplimentare;
- vechime în specialitatea postului de bibliotecar de minim 1 an;
- vechime în muncă de minim 7 ani, certificată cu adeverință de vechime/carnet de muncă/raport REVISAL;
- abilități, calități și aptitudini necesare:
  - persoană comunicativă, minuțioasă, organizată, responsabilă;
  - abilități de comunicare clară și eficientă (în mod direct, telefonic, e-mail), cu utilizatorii serviciilor oferite;
  - abilități practice privind efectuarea operațiunilor legate de tranzacțiile specifice serviciului (împrumut/restituire publicații), în sistem automatizat, utilizând modulul de circulație din cadrul programului de gestiune Aleph 500, abilități testate în cadrul probei suplimentare;
  - 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** (în domeniul tehnologiei informației conform tematicii)

- Locul desfășurării probei: Filiala Bibliotecii care deservește Facultățile de Mecanică, Știința și Ingineria Materialelor și Construcții de Mașini și Management Industrial – Sala de lectură (Imobil UT.TEX – Bld. D.Mangeron, nr.49);
- Data și ora susținerii: **20.11.2023, ora 9<sup>00</sup>**;
- 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: Filiala Bibliotecii care deservește Facultățile de Mecanică, Știința și Ingineria Materialelor și Construcții de Mașini și Management Industrial – Sala de lectură (Imobil UT.TEX – Bld. D.Mangeron, nr.49);
- Data și ora susținerii: **23.11.2023, ora 9<sup>00</sup>**;
- 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”.

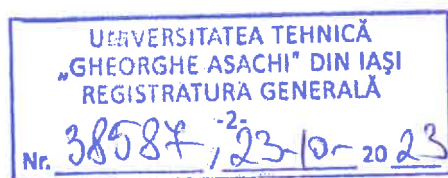
IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul. Informații suplimentare se pot obține pe site-ul instituției [www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări](http://www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări).

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAVAL



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



Se aprobă,  
RECTOR,  
Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL

Avizat,  
Director General Administrativ,  
Dr.ing.Sorin-Avram IACOBAN

### TEMATICA

pentru concursul de ocupare a unui post vacant, de **bibliotecar studii superioare gr. II**,  
poziția 8, din Statul de funcții al Bibliotecii - Serviciul Relații cu Publicul

#### A. Tematica necesară susținerii probei scrise:

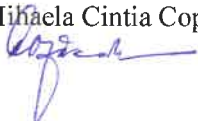
1. Cum se realizează evidența publicațiilor și care sunt tipurile de evidență ?
2. Împrumutul publicațiilor la sala de împrumut la domiciliu. Etapele de lucru ale împrumutului publicațiilor, în sistem automatizat.
3. Ce este Registrul de mișcare a fondurilor - publicații (R.M.F.), care este structura lui și care sunt datele reflectate în acest document de evidență ?
4. Prezența tipurilor de biblioteci universitare și misiunea lor, conform Legii Bibliotecilor nr 334/2002 republicată, cu completările și modificările ulterioare.
5. 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 ?
6. Prezența tipurilor de publicații care formează colecțiile unei biblioteci și modalitățile de constituire a acestor colecții, conform Legii Bibliotecilor nr 334/2002 republicată, cu completările și modificările ulterioare.
7. 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?
8. Care sunt etapele de lucru pentru aplicarea tarifului de pierdere sau de distrugere a publicațiilor, în Biblioteca TUIASI.
9. Evidența documentelor: Scopul activității de evidență. Tipurile de evidență și modul de realizare a evidenței secundare (Registrul de inventar).
10. Împrumutul publicațiilor la domiciliu. Condiții de împrumut. Publicații destinate împrumutului la domiciliu. Publicații cu regim special de împrumut.
11. Prezența situațiilor 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. Care sunt sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatului, potrivit art. 8, pct.8.1. din Regulamentul intern al TUIASI - cod TUIASI.REG.01 ?
15. Principii etice generale ale comunității universitare, conform prevederilor Codului de etică și deontologie profesională universitară - cod TUIASI.COD.01.
16. Principiul nediscriminării și egalității de șanse, conform prevederilor Codului de etică și deontologie profesională universitară - cod TUIASI.COD.01.
17. Drepturile și obligațiile salariaților din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, conform Regulamentului intern - cod TUIASI.REG.01.

**B. Tematica necesară susținerii probei suplimentare în domeniul tehnologiei informației:**

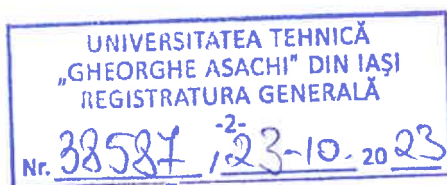
1. Efectuarea unei căutări în catalogul on-line al Bibliotecii TUIASI, după o anumită temă și transmiterea informațiilor regăsite la o adresă de e-mail specificată.
2. Întocmirea unui tabel în Excel, după un model dat.

Director Bibliotecă,  
Dr. ing. Mihaela Cintia Copăceanu



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





Se aprobă,  
RECTOR,  
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

Avizat,

Director General Administrativ,  
Dr.ing. Sorin-Avrăm IACOBAN

## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a unui post vacant de **bibliotecar studii superioare gr. II**,  
poziția 8, din Statul de funcții al Bibliotecii TUIASI - Serviciul Relații cu Publicul

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\\_BIBLIOTECL.pdf](https://www.edu.ro/sites/default/files/fi%C8%99iere/Invatamant-Superior/2016/biblioteci/LEGEA_334_2002_BIBLIOTECL.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](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](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](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](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](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2019/10/REG.19_IL.12_E2R3-scanat.pdf)
7. 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>
8. 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)

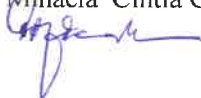
9. Pagina web a Bibliotecii TUIASI. Catalogul on-line (Baze de date/ALEPH).

<https://biblioteca.tuiasi.ro/> ; <http://81.180.222.245:8991/F>

10. Tutorial Excel

<https://www.youtube.com/watch?v=Gqt71gtMbes>

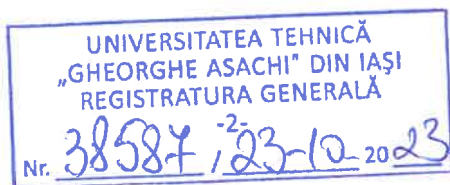
Director Bibliotecă,  
Dr. ing. Mihaela Cîntia Copăceanu



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







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 care deservește Facultatea de Construcții și Instalații, Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului și Facultatea de Arhitectură „G. M. Cantacuzino” - Sala de împrumut la domiciliu
2. Denumirea postului:	Bibliotecar
3. Tipul postului: didactic/didactic auxiliar/nedidactic	<input type="radio"/> didactic auxiliar
4. Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5. a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	b. Gr. II
6. Cod COR:	262202
7. Scopul principal al postului:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• deservirea, corect și în timp util, a utilizatorilor interni ai celor trei facultăți (studenți, cadre didactice, doctoranzi, personal TUIASI, cercetători), prin asigurarea accesului la colecțiile Bibliotecii și la o mare varietate de informații, care contribuie la satisfacerea nevoilor de documentare;</li> <li>• efectuarea tranzacțiilor specifice serviciului (împrumut/restituire/prelungire termen de împrumut a publicațiilor), în sistem automatizat, utilizând modulul de circulație din cadrul programului de gestiune Aleph 500;</li> <li>• consultarea și accesarea OPAC-ului (catalogul on-line) și utilizarea diferitelor metode de a identifica/localiza documentele din colecții (căutarea după: autor, titlu, cuvinte-cheie etc. sau combinații ale acestor criterii);</li> <li>• utilizarea programelor MS Office (Word, Excel), a Internetului (site-uri web, e-mail) și a surselor de informare în format electronic proprii și externe, pentru asigurarea unei activități eficiente la locul de muncă și în relație cu utilizatorii Bibliotecii;</li> </ul>

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asigurarea asistenței și instruirii informaționale a utilizatorilor, în vederea identificării nevoilor informaționale ale acestora și a regăsirii informațiilor solicitate, prin consultarea surselor de informare în sistem tradițional și on-line;</li> <li>• stabilirea criteriilor de evaluare a colecțiilor (conținut, valoare documentară, număr de volume, gradul de solicitare în raport cu nevoile utilizatorilor etc.), pentru păstrarea, înlocuirea sau eliminarea lor, sub coordonarea șefului de serviciu, după caz.</li> </ul>
--	---

## B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Studii superioare (S)</li> </ul>
2. Domeniul de studii:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Studii universitare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă</li> </ul>
3. Condiții de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normale</li> </ul>
4. Vechime în muncă:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vechime de minim 7 ani, certificată cu adeverință de vechime/ carnet de muncă/ raport REVISAL</li> </ul>
5. Vechime în specialitate:	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vechime de minim 1 an în funcția de bibliotecar</li> </ul>
6. Perfecționări (specializări):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curs de perfecționare profesională în domeniul biblioteconomiei și științei informării/biblioteconomie-documentaristică (dovedit prin certificat de competență profesională)</li> </ul>
7. Cunoștințe operare pe calculator (necesitate și nivel):	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Da. Nivel avansat de cunoștințe privind utilizarea programului de gestiune de bibliotecă, Aleph 500 - modulul OPAC</li> <li>○ Da. Nivel mediu de cunoștințe privind utilizarea sistemelor de tip MS Office - Excel, Word și aplicații de navigare web (Google Chrome, Internet Explorer)</li> </ul>
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	-
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• persoană comunicativă, minuțioasă, organizată, responsabilă;</li> <li>• abilități de comunicare clară și eficientă (în mod direct, telefonic, e-mail), cu utilizatorii bibliotecii;</li> <li>• disponibilitate pentru lucrul în echipă;</li> <li>• capacitate de analiză și sinteză și întocmire a unor documente specifice activităților desfășurate;</li> <li>• capacitate de adaptare la sarcini de serviciu în continuă schimbare;</li> <li>• asumarea responsabilității;</li> <li>• inițiativă și creativitate;</li> <li>• 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.</li> </ul>

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Data

Semnătura  
salariatului,

10. Cerințe specifice:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curs de perfecționare profesională în domeniul biblioteconomiei și științei informării/biblioteconomie-documentaristică (dovedit prin certificat de competență profesională)</li> <li>• Cunoștințe privind utilizarea sistemelor de tip MS Office (Excel, Word), aplicații de navigare web (Google Chrome, Internet Explorer), consultarea catalogului on-line al Bibliotecii, verificate în cadrul probei suplimentare</li> </ul>
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	-

### C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

#### 1. Atribuții:

##### *Atribuții privind activitatea cu utilizatorii*

- (1) deservește, corect și în timp util, utilizatorii interni ai celor trei facultăți (studenți, cadre didactice, doctoranzi, personal TUIASI, cercetători), prin asigurarea accesului la colecțiile Bibliotecii și la o mare varietate de informații, care contribuie la satisfacerea nevoilor de documentare;
- (2) efectuează tranzacțiile specifice serviciului (împrumut/restituire/prelungire termen de împrumut al publicațiilor), în sistem automatizat, utilizând modulul de circulație din cadrul programului de gestiune Aleph 500;
- (3) verifică permisul de bibliotecă și efectuează împrumutul publicațiilor, on-line;
- (4) verifică fișa de împrumut completată de utilizator, fișă ce cuprinde datele personale ale utilizatorului: nume și prenume, nr. permis bibliotecă, facultatea, an, grupa, semnătura și datele publicației: autor, titlu, cota, inventar, data împrumut, data restituire;
- (5) intercalează alfabetic, după numele utilizatorului, fișele de împrumut, în evidențele bibliotecii;
- (6) în cazul activității de restituire a publicațiilor, verifică integritatea fizică a publicațiilor, scoate din evidențele bibliotecii fișele alfabetice și intercalează publicațiile la raft;
- (7) în cazul activității de prelungire a termenului de împrumut al publicației, la solicitarea utilizatorului (prin prezența fizică/e-mail/telefon), actualizează datele specifice, atât în modulul de circulație Aleph, cât și pe fișa de împrumut;
- (8) eliberează viza anuală, pe permisul de bibliotecă și pe fișa cititorului, pentru toate categoriile de utilizatori interni, în sistem automatizat și tradițional;
- (9) organizează fișele de cititor pe categorii de utilizatori, în ordine alfabetică după numele utilizatorului;
- (10) eliberează viza de lichidare pentru utilizatorii interni;
- (11) expediază înștiințările (notificările) de restituire a publicațiilor, cu 5-3 zile înainte de expirarea termenului de împrumut, utilizând modulul de circulație din cadrul Aleph 500;
- (12) expediază somațiile către utilizatorii care nu au restituit publicațiile, după cele 10 zile de grație de la data de restituire specificată în fișa de împrumut, utilizând modulul de circulație din cadrul Aleph 500;
- (13) completează înștiințările de restituire ale publicațiilor al căror termen de împrumut a expirat, adresate nominal cadrelor didactice/personalului din TUIASI, înregistrează aceste înștiințări la Registratura TUIASI sau le expediază prin e-mail, după caz, ori de câte ori se impune, dar cel puțin o dată pe an, în colaborare cu colega de la sala de documentare;
- (14) asigură orientarea și instruirea utilizatorilor în vederea regăsirii documentelor din bibliotecă;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- (15) asigură prezentarea serviciilor oferite, a drepturilor și obligațiilor utilizatorilor, conform R.O.F. a bibliotecii și a legislației în vigoare;
- (16) colaborează cu cadrele didactice pentru completarea fondului de publicații, prin donații de publicații de specialitate;
- (17) asigură evidența utilizatorilor, pentru completarea statisticilor trimestriale și anuale.

#### ***Atribuții privind activitatea cu publicațiile***

- (18) preia publicațiile repartizate Sălii de împrumut la domiciliu, le verifică valoric și numeric, le ștampilează;
- (19) barcodează/înregistrează publicațiile neperiodice (cărți), prin completarea câmpurilor specifice filialei bibliotecii;
- (20) organizează și aranjează la raft publicațiile, în sala de împrumut la domiciliu și depozit;
- (21) completează formele de plată specifice tarifelor aplicate în Bibliotecă;
- (22) asigură evidența activităților specifice efectuate la sala de împrumut la domiciliu;
- (23) efectuează operații legate de selecția, evaluarea și inventarierea periodică a publicațiilor, respectiv:
  - ✓ selectează periodic publicațiile deteriorate fizic și depășite moral, atât din sala de împrumut la domiciliu cât și din depozitele aferente, în vederea scoaterii din circuit și evidențe (întocmirea listelor pentru casare, verificarea datelor publicațiilor în registrele de evidență centrale, calcularea numerică și valorică a acestora) și operarea în evidențele filialei bibliotecii, după aprobările specifice;
  - ✓ întocmește listele cu publicațiile propuse pentru scoaterea din evidențe și circuit, datorită altor motive decât cele menționate anterior (calamități naturale, pierdere naturală-0,3 %, transfer intern) și operarea în evidențele filialei bibliotecii, după aprobările specifice;
  - ✓ întocmește listele de inventariere, conform procedurii specifice; participă la activitatea de inventariere a tuturor tipurilor de publicații ale Bibliotecii (cărți, periodice, documente tehnice speciale), în conformitate cu legislația în vigoare, pe baza deciziei Rectorului. Inventarierea se efectuează periodic, la termenele prevăzute în Legea Bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002, cu modificările și completările ulterioare, art. 40, punctul (8), în funcție de mărimea colecțiilor sau în situațiile concrete, care se impun în bibliotecă, la un moment dat. Documentele specifice Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași a cărui fond de publicații este cuprins între 100.001-1.000.000 de documente, se inventariază o dată la 10 ani.
- (24) colaborează la realizarea documentelor cu caracter informativ, la solicitarea cadrelor didactice, pentru acreditarea specializărilor (liste bibliografice cu publicații periodice, neperiodice, organizate pe diferite criterii);
- (25) semnalează cererile și opțiunile utilizatorilor pentru achiziții în vederea completării fondului de publicații;
- (26) efectuează operații de recondiționare a publicațiilor deteriorate, din cauza circulației intense a acestora.

#### ***Alte atribuții***

- (27) atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă (SSM):
  - să cunoască și să respecte prevederile legislației SSM, împreună cu modul de aplicare a acestora;
  - să participe la ședințele de instruire la locul de muncă, în domeniile SSM, organizate de conducătorul locului de muncă;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- ✓ obligațiile prevăzute și menționate anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă (doctoranzi, vizitatori - colaboratori pe proiecte de cercetare, cadre didactice pensionate), potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

- (28) colaborează la întocmirea situațiilor statistice trimestriale și anuale pentru filiala bibliotecii;
- (29) colaborează la întocmirea documentelor necesare bunei desfășurări a activității Serviciului Relații cu Publicul/Bibliotecii, solicitate de conducerea bibliotecii;
- (30) efectuează activități de arhivare a documentelor specifice/forme de plată la sala de împrumut la domiciliu, conform nomenclatorului arhivistic și predarea lor, după caz;
- (31) participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională, având în același timp obligații în vederea autoinstruirii profesionale;
- (32) asigură securitatea sistemului informatic prin păstrarea confidențialității parolelor de acces și interzicerea accesului altor persoane pe computerul în folosință, în afara celor care au cont individual, din cadrul Bibliotecii;
- (33) asigură siguranța tuturor bunurilor aflate în spațiul de lucru, prin interzicerea accesului altor persoane în afara orelor de program;
- (34) folosește doar programele de calculator necesare activităților din fișa postului, fiind interzisă instalarea altor programe și aplicații, în scop personal;
- (35) anunță Șeful Serviciului Relații cu Publicul asupra tuturor problemelor/defecțiunilor care intervin în funcționarea rețelei de calculatoare din cadrul filialei și va transmite solicitarea 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 Asachii” 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;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- (8) respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivelul TUIASI;
- (9) respectă prevederile Codului de etică și Deontologie Profesională Universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași Cod 01;
- (10) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (11) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul Bibliotecii/ Serviciului Relații cu Publicul;
- (12) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (13) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bune 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;
- (14) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (15) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator, care sunt în legătură cu aria de responsabilitate a postului.

Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității.

### **3. Norme etice obligatorii**

- (1) Va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii și ale salariaților acesteia;
- (2) Va respecta în toate activitățile adevărul, dreptatea și normele de comportare etică;
- (3) În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra utilizatorilor și colaboratorilor;
- (4) În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (5) 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;
- (6) Va respecta programul de lucru;
- (7) Va adopta permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- (8) Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- (9) Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- (10) Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- (11) Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizării resurselor.

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

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Data

Semnătura  
salariațului,

#### D. Sfera relațională a titularului postului

<b>1. Sfera relațională internă:</b>	
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 personalul din cadrul Bibliotecii, în vederea realizării sarcinilor de serviciu, precum și cu secretariatele celor 3 facultăți, după caz
c) Relații de control: (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
d) Relații de reprezentare: (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-

<b>2. Sfera relațională externă:</b>	
a) cu autorități și instituții publice:	-
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-
<b>3. Delegare de atribuții și competență:</b> (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. 199/04.07.2023, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 614/05.07.2023, 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;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- (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;
- (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:

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data



#### **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.

##### **Întocmită de:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Serviciu Relații cu Publicul

Semnătura:

Data întocmirii:

##### **Contrasemnată de:**

Numele și prenumele:

Funcția: Director Bibliotecă

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,

Data

Semnătura  
salariatului,