

Se aprobă,
Rector,

FIȘA POSTULUI

anexa nr. 5 - DRU.07 la contractul individual de muncă nr.

I. Elemente de identificare ale postului

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Biblioteca Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - Serviciul Organizarea fondului de documente.
2. Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	
3. Denumirea postului:	Secretar
4. Tipul postului: didactic/didactic auxiliar/nedidactic	<input type="radio"/> didactic auxiliar <input type="radio"/> permanent - din data de
5. Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
6. a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	b. Gr. III
7. Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	Poz. 13
8. Cod COR:	
9. Nivel studii:	<input type="radio"/> studii superioare (S)
10. Timpul de muncă	<input type="radio"/> normă întreagă
11. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> toxicitate
12. Domeniul de studii:	
13. Vechime în muncă:	
14. Vechime în specialitate:	
15. Competențe:	<p>- capacitate de analiză, sinteză, comunicare, organizare, programare, utilizare calculator (Pachet Office - Word, Excel);</p> <p>- viteză de reacție, adaptabilitate, spirit de observație;</p> <p>- abilități de comunicare în limbi străine;</p> <p>- 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</p>
16. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Subordonat Directorului Bibliotecii
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	Colaborează eficient cu șeful ierarhic superior și cu întreg colectivul din cadrul Bibliotecii, în vederea realizării sarcinilor de serviciu
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	Colaborează eficient cu departamentele universității și cu partenerii interni și externi ai bibliotecii
17. Delegare de sarcini:	La solicitarea Șefului Serviciului Organizarea fondului de Documente, pe o perioadă limitată, execută unele din

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura salariatului,

Data

	sarcinile acestuia, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente
18. Certificate/Atestate/Diplome/Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări/calificări:	

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- Asigură fluxul informațional între Bibliotecă și departamentele universității, precum și cu partenerii de împrumut și schimb de publicații din țară și din străinătate;
- Asigură fluxul informațional între sediul central al Bibliotecii situat în Imobil „A” și filialele Bibliotecii, amplasate în campusul universitar;
- Asigură înregistrarea documentelor și direcționarea corespondenței de orice fel;
- Arhivează și păstrează documentele Bibliotecii;
- Gestionează arhivele electronice ale documentelor specifice Bibliotecii: arhivează registrele de inventar pentru fiecare tip de document (carte, periodice, standarde), arhivează registrul de mișcare a fondului, arhivează cartotecile, prin scanarea acestora, arhivează situațiile trimestriale și anuale privind fondul de publicații;
- Copiază/tehnoredactează/multiplică diferite documente la solicitarea conducerii Bibliotecii;
- Colaborează la activitatea de curierat;
- Efectuează pontajul lunar pentru personalul din cadrul serviciului;
- Execută orice alte sarcini date superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal;
- Asigură protocolul aferent bibliotecii;
- Promovează serviciile oferite publicului de către Bibliotecă, precum și a imaginii acesteia;
- Centralizează și tehnoredactează programările concediilor de odihnă;
- Respectă și asigură confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor din cadrul Bibliotecii;
- Participă la toate lucrările urgente ale colectivului;
- Colaborează cu colegii responsabili cu desfășurarea vizitelor ghidate în Sala de lectură a Bibliotecii din Imobil „A” și a Aulei Magna „Carmen Sylva”, după caz, la solicitarea conducerii Universității TUIASI/Bibliotecii;
 - primește vizitatorii și oferă informații privind istoricul, activitatea și serviciile Bibliotecii în limba română/limba engleză;
 - la solicitarea conducerii Universității/Bibliotecii desfășoară temporar, activități peste programul de lucru privind primirea grupurilor de vizitatori, cu recuperarea orelor lucrate conform legislației în vigoare.

Alte atribuții:

- (1) Colaborează la întocmirea rapoartelor de activitate anuale și a situațiilor statistice solicitate de către conducerea bibliotecii;
- (2) Colaborează la întocmirea documentelor necesare bunei desfășurări a activității Serviciului Organizarea fondului de documente;
- (3) Oferă informații privind serviciile oferite de Bibliotecă;
- (4) Participă la activități profesionale și la activități administrative împreună cu colectivul Bibliotecii, atunci când este cazul;
- (5) 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;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura salariatului,

Data

- (6) Asigură siguranța tuturor bunurilor aflate în spațiul de lucru, prin interzicerea accesului altor persoane în afara orelor de program;
- (7) Folosește doar programele de calculator necesare activităților din fișa postului, fiind interzisă instalarea altor programe și aplicații, în scop personal;
- (8) Solicită rezolvarea oricăror probleme/defecțiuni apărute în funcționarea echipamentelor din rețeaua de calculatoare, pe care le utilizează, prin deschiderea tichetelor on-line, la adresa web <https://support.tuiasi.ro> (din cadrul Direcției de Informatizare și Comunicații Digitale);
- (9) Colaborează la reviziile fondurilor de publicații efectuate în cadrul Bibliotecii;
- (10) 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.

2. Responsabilități

- (1) Asigură o bună comunicare cu filialele Bibliotecii și departamentele universității și transmite corect și în timp util informațiile;
- (2) Manifestă atenție față de toate persoanele care vin în Bibliotecă, indiferent în ce calitate se prezintă acestea;
- (3) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;
- (4) Răspunde de gestionarea corespondenței Bibliotecii;
- (5) Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- (6) Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor Bibliotecii;
- (7) Răspunde de promovarea imaginii Bibliotecii și a Universității TUIASI prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată;
- (8) Răspunde de rapiditatea și promptitudinea cu care preia/transmite mesajele celor interesați;
- (9) Răspunde de efectuarea corectă și la timp a activităților specifice postului;
- (10) Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității.
- (11) Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (12) Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod REG.01;
- (13) Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările din domeniul biblioteconomic, menționate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii cod REG.19;
- (14) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod 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;
- (15) Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivelul TUIASI;
- (16) Respectă prevederile Codului de etică și Deontologie Profesională Universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași Cod 01;
- (17) Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii:
 - ✓ desfășoară activitățile, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura salariatului,

Data

- ✓ în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prezentate, decurg următoarele obligații:
 - să utilizeze corect aparatura, dispozitivele, instalațiile tehnice existente în spațiile bibliotecii;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - 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;
 - 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 coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - 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.

(18) Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul Bibliotecii/Serviciului Organizarea fondului de documente;

(19) Răspunde de protecția datelor cu caracter personal;

(20) Răspunde de lucrările întocmite și semnate;

(21) Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul buneii 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;

(22) Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

(23) 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 Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, 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 colaboratorilor;

(4) Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura salariatului,

Data

- (5) Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- (6) Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- (7) Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizării resurselor;
- (8) Va adopta permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- (9) Va respecta programul de lucru;
- (10) Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele serviciului, Bibliotecii și ale universității;
- (11) În toate activitățile pe care le desfașoară va fi călăuzit de obiectivitate, solitudine, adevăr, sobrietate și bun gust.

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

- (1) Legea învățământului superior nr. 199/04.07.2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 614/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/2.04.1996 (republicată), publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 293/22.04.2014;
- (3) 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;
- (4) 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;
- (5) 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;
- (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. 19 și instrucțiunile de lucru specifice postului: (IL-02; IL-13) anexate regulamentului;
- (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 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.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura salariatului,

Data

IV. 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
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: secretar
Semnătura:
La data de:

Prezenta fișa 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