

Nr. 8458 / 12.11.2021

ANEXA Nr. 89
la Metodologie

Aprobată în ședință
CA
din 12.11.2021

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE BIBLIOTECAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul se încheie astăzi,..... prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea: biblioteconomie

Denumirea postului: bibliotecar

Decizia de numire:

Încadrarea: Cod C.O.R. 262202

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: biblioteconomie
- vechime învățământ:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil-șef;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

D-na Bîscă Gabriela, posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. 156 din 26.05.1998, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de **01.09.2020**.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu :

- a) activitatea școlară anuală;
- b) R.O.L și proceduri elaborate la nivelul unității;
- c) planul managerial al unității;
- d) specificul și particularitățile unității școlare.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.
- 2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- 2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).
- 3.2. Comunicarea și relationarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).
- 3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.
- 5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.
- 5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

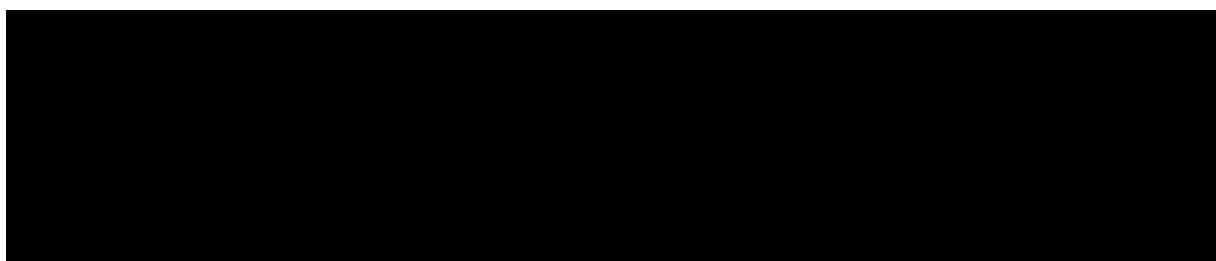
II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru bibliotecă.

- Manifestarea unei atitudini morale și civice, demonstrată printr-un limbaj non violent, o ținută demnă, decentă, o atitudine respectuoasă față de personalul din unitate și de persoanele care se adresează bibliotecii, un comportament civilizat, responsabil și modest.
- Respectarea deontologiei profesionale

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.



Data:

Lider de sindicat, prof. Balaban Luminița-Maria

.....
Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,