



7115/19.03.2021

DIRECȚIA RESURSE UMANE

BIROUL PERSONAL

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca organizează examinare pentru promovarea angajatei/ului VĂDAN ALEXANDRA Bibliotecar studii superioare grad I în cadrul structurii: Direcția Biblioteca .

A.Data, ora și locul desfășurării examenului de promovare:02.04.2021, ora 08.00, str. C-tin Daicoviciu nr.15.

B. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

C. Modalitatea de desfășurare a examenului:

Proba: **Data desfășurării:**

<u>Proba scrisă</u>	<u>02.04.2021</u>
---------------------	-------------------

<u>Termenul în care se pot depune contestații</u>	<u>05.04.2021</u>
---	-------------------

<u>Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor</u>	<u>06.04.2021</u>
---	-------------------

<u>Termenul de afișare a rezultatelor finale</u>	<u>06.04.2021</u>
--	-------------------

RECTOR:



BIBLIOGRAFIA
pentru examinarea în vederea promovării în treaptă superioară
bibliotecar studii superioare IA

1. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
2. Regulamentul de organizare internă a Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
3. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
4. Tratat de biblioteconomie vol. I, coord. Mircea Regneală, editura ABR, București, 2013.
5. Tratat de biblioteconomie vol. II, coord. Elena Tîrziman și Cristina Popescu, editura ABR, București, 2014.
6. Buluță, Gheorghe: Biblioteca XXI: management și marketing, Editura Bibliotheca, Târgoviște, 2012.
7. Buluță, Gheorghe: Biblioteca în societatea informației, Editura Domino, București, 2007.
8. Enache, Ionel: Planificarea și organizarea serviciilor de bibliotecă, Editura Univesității din București, București, 2004.
9. Horvat, Săluc: Introducere în biblioteconomie, Editura Grafoart, București, 1996.
10. Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M), București, Imprimex, 1994.
11. Biblioteconomie. Manual, București, 1994.
12. STAS 12629/1-88 – Descrierea bibliografică a documentelor. Schema generală.
13. STAS 8636-70 - Ordonarea în catalogul alfabetic pe nume de autor și titluri.
14. SR ISO 832/1996 - Informare documentare. Descriere și referințe bibliografice. Reguli pentru abrevierea termenilor bibliografici.
15. Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și actualizările ulterioare.

Director,

ing. Călin CÂMPEAN



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Bibliotecar studii superioare IA

COMPARTIMENTUL: Direcția bibliotecă, Librărie

NIVELUL POSTULUI: Execuție

Numele salariatului: Alexandra VĂDAN

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: atribuțiile și responsabilitățile postului de bibliotecar studii superioare cu activitate în Librăria UTC-N.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: superioare.

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):
 cunoașterea programului Microsoft Word (nivel mediu), căutări în internet (nivel mediu), baze de date bibliografice (nivel mediu), programul de gestiune Winmentor (nivel avansat).

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

1. asigurarea condițiilor optime în vederea bunei desfășurări a activității de vânzare a cărților, materialelor și articolelor promoționale existente în librărie;
2. informarea clienților în legătură cu publicațiile și materialele existente în librărie;
3. preluarea și recepționarea tuturor materialelor noi care intră în librărie;
4. așezarea pe domenii a cărților și materialelor;
5. dă informații beneficiarilor asupra activităților desfășurate în cadrul Direcției bibliotecă;
6. operarea în casa de marcat a încasărilor și eliberarea bonurilor fiscale;
7. eliberarea de facturi fiscale, când este cazul;
8. întocmirea actelor necesare pentru caserie și contabilitate;
9. efectuarea de inventare periodice a stocului existent;
10. completează registrul de intrare-ieșire;
11. urmărește comandarea de articole promoționale necesare universității;
12. studiază piața și face referate de necesitate pentru achiziția de articole de papetărie și materiale;
13. participă la acțiuni comune ale bibliotecii UTCN;
14. face statistici referitoare la activitatea librăriei;
15. alte activități necesare bunei desfășurări a activității.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

Respectarea programului stabilit prin contractul de muncă.

Respectă Regulamentul intern a UTCN, și Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii UTCN.

Rezolvarea promptă a sarcinilor asumate.

Utilizarea responsabilă a aparaturii din dotare.

Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

RELATII DE SERVICIU:

a) ierarhice: subordonat directorului bibliotecii.

b) de colaborare: cu cititorii interni și externi, cu compartimentele din universitate.

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACTIUNE:

a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

b) Răspunde de respectarea legalității;

c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;

d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;

e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;

f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică după următoarele criterii:

1. Cunoștințe și experiență

1.1 Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională.

1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse.

1.3 Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații.

1.4 Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne.

1.5 Disponibilitatea de a învăța.

2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

2.1 Rapiditatea executiei și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente.

2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor.

2.3 Creativitate și spirit de inițiativă.

3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere

3.1 Capacitatea de a rezolva problemele.

3.2 Capacitatea de implementare a deciziilor.

3.3 Capacitatea de analiză și sinteză.

3.4 Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției.

4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere

4.1 Capacitatea de coordonare a echipei.

4.2 Dezvoltarea abilităților personalului din subordine.

- 4.3 Competența decizională.
- 4.4 Capacitatea de a delega atribuții.
- 4.5 Capacitatea de control.
- 4.6 Capacitatea de a lucra în echipă.

5. Contacte și comunicare

- 5.1 Capacitatea de a comunica.
- 5.2 Capacitatea de a lucra independent.
- 5.3 Competența în redactare - *aplicabil doar personalului de conducere*
- 5.4 Capacitatea de consiliere - *aplicabil doar personalului de conducere*
- 5.5 Capacitatea de îndrumare - *aplicabil doar personalului de conducere*
- 5.6 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului.

6. Condiții de muncă;

- 6.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase.

7. Incompatibilități și regimuri speciale;

- 7.1 Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional.

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Bibliotecii.

Dir		Titular de post,	Alexandra VĂDAN
Dat		Data	
Ser		Semnătura	