



Serviciul Administrativ

FIȘA POSTULUI

Nr.

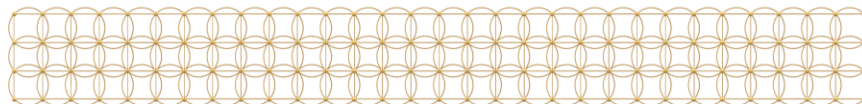
Titular:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **portar**
3. Gradul/treapta profesional/profesională: M
4. Scopul principal al postului: monitorizarea căilor de acces în bibliotecă, a autovehiculului ce se află în proprietatea instituției, operarea sistemului de securitate electronic.
5. **Temei legal:** Legea educației naționale nr. 1/2011; Legea bibliotecilor nr. 334/2002; Legea 53/2003 privind Codul muncii; Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006; Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006; Legea dialogului social nr. 62/2011; Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil; Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public; Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ; Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Mihai Eminescu” Iași; Directiva nr. 533/1991 privind obligația angajatorului de a-și informa salariații asupra condițiilor aplicabile contractului sau raportului de muncă; Ordinul Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă; Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii: superioare medii
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare conform planului instituțional de formare continuă
3. Cunoștințe de operare pe calculator :
4. Limbi străine cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a lucra independent și în echipă;
 - capacitatea de asumare a responsabilităților;
 - capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite;
 - perseverență, adaptabilitate, flexibilitate;



- acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii;
- inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru;
- competențe de planificare și organizare a activității personale;
- orientare către rezultate și către soluții;
- rigurozitate și operativitate în îndeplinirea sarcinilor de lucru.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Atribuții și responsabilități principale:

Monitorizează căile de acces în bibliotecă și oferă indicații utilizatorilor în legătură cu spațiile Bibliotecii. Are în gestiune cheile de la toate încăperile din clădire.

Verifică, după desfășurarea de evenimente în Aulă, echipamentul video și de sonorizare și sesizează șeful de departament asupra unor lipsuri sau nereguli - dacă este cazul.

Face inspecția periodică a clădirii și facilităților și are obligația să le protejeze împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc.

Operează sistemul de securitate electronic, sistemul de alarmă și de combatere a incendiilor.

Formare profesională continuă;

Loialitate instituțională și deferență colegială;

Respectarea regulamentelor instituției și a procedurilor de lucru;

Respectarea normelor de protecție și securitate în muncă;

Respectarea și asigurarea, în condițiile legii, a confidențialității datelor cu caracter personal furnizate de beneficiarii serviciilor oferite de Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu”. corectitudinii și transparenței privind prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal.

Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

Participă la organizarea din punct de vedere administrativ a unor evenimente în cadrul instituției;

Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful serviciului administrativ, corespunzător cu pregătirea sa profesională.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef Serviciu Administrativ
- superior pentru: -

b) Relații funcționale

- cu salariații din cadrul BCU „Mihai Eminescu”

c) Relații de control

-

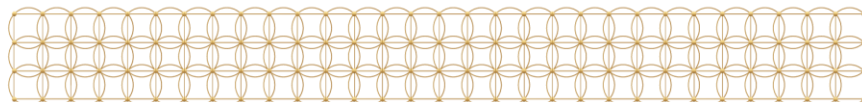
d) Relații de reprezentare

-

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ

a) Cu autorități și instituții publice:

-



b) Cu organizații internaționale

-

c) Cu persoane juridice private

-

3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ

În cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, ce derivă din fișa postului, acestea vor fi repartizate, pentru buna funcționare a compartimentului, de către șeful de departament, celorlalți angajați ai departamentului respectiv.

**E. Întocmit,
Șef de birou/serviciu**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATĂ

**F. Am luat la cunoștință,
Angajat**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATĂ

**G. Aviz juridic,
Consilier juridic,**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATĂ

**H. Aprobă:
Director general**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATĂ