**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**  
**1. Denumire post:** **Documentarist (studii superioare)**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 262203** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat directorului, directorului adjunct;
* **de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
* **de reprezentare:** a unității școlare.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a colecta, prelucra și difuza informațiile conținute în documente.

**II. 1.1. Atribuții și responsabilități ale postului**

**PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu activitatea școlară anuală, Regulamentul de ordine interioară și proceduri elaborate la nivelul unității, planul managerial al unității, specificul și particularitățile unității școlare;

- realizarea planului managerial al compartimentului;

- elaborarea ofertei bibliotecii.

**REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

- organizarea serviciilor de informare și documentare;

- gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp;

- acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

**COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar);

- comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali);

- monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

**MANAGEMNETUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale;

- formarea profesională și dezvoltarea în carieră;

- aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

**CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

- promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale;

- valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate;

- educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

**ALTE ATRIBUȚII**

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

**Răspundere disciplinară:**

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

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);  
– **{space}{space}** (programul de muncă/numărul de ore – sarcini de serviciu);  
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);  
– **{space}{space}** (deplasări);  
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);  
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);  
– **{space}{space}** (condiții de promovare);  
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** **{space}{space}**.

**– STUDII SPECIFICE: {space}{space}**

**– CURSURI DE PREGĂTIRE: {space}{space}**;

**– CUNOȘTINȚE:** operare PC (Word, Excel, PowerPoint), cunoașterea mai multor limbi străine de circulație internațională, activități de cercetare științifice, cunoștințe de tehnoredactare.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani vechime.

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Aptitudini de comunicare;
* Atenție concentrată și distributivă;
* Manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament);
* Respectă și promovează deontologia profesională;
* Planificarea și organizare a operațiilor și activităților.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_denumire}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**  Semnătura {space} | Semnătura {space} |