



Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj
Compartiment: Contabilitate-financiar. Resurse umane. Administrativ. Întreținere. Legătorie

Aprobat:
Marian Mariana-Lucia, manager

FIȘA POSTULUI Nr.

Titularul postului:

Poziția în COR: **411001**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Administrator**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I M
4. Scopul principal al postului: se ocupă de întreținerea bunurilor din dotarea instituției
5. Obiectivele postului:
 - Întreținerea în bune condiții a bunurilor din dotarea instituției
 - Menținerea autoturismelor instituției în stare bună de funcționare și conducerea acestora
 - Elaborarea documentației aferente comisiilor din care face parte

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii medii
2. Perfecționări (specializări): formări suplimentare specifice domeniului de activitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de adaptare;
 - capacitate de comunicare;
 - spirit de observație.
6. Cerințe specifice***):
 - permis auto – vechime minimum 5 ani;
 - capacitate de a asigura funcționarea în bună stare a autoturismului instituției;
 - îndemânare, abilități specifice practice, deprinderi de întreținere și reparații a bunurilor materiale din instituție;
 - atenție concentrată și distributivă;

- spirit de inițiativă;
- abilități de lucru în echipă;
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, la nevoie;
- disponibilitate de a efectua delegații.

7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

8. Experiență: minimum cinci ani în domeniu

C. Atribuții

Atribuții generale

1. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, Regulamentul de ordine interioară, Codul de etică și reguli de conduită, Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal a Bibliotecii Județene I.S. Bădescu Sălaj, Politica internă anti-hărțuire în cadrul Bibliotecii Județene I.S. Bădescu Sălaj;
2. Respectă Regulile de împrumut pentru personalul bibliotecii;
3. Verifică zilnic adresa de e-mail de serviciu;
4. Respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul bibliotecii, aplicabile la nivelul serviciului/compartimentului respectiv;
5. Cunoaște și aplică legislația specifică activității;
6. Respectă normele PSI și, în acest sens:
 - a) Participă, obligatoriu, la activitățile de pregătire teoretică și practică organizate la nivelul instituției, cunoaște și aplică întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă și respectă dispozițiile interne cu privire la locurile de fumat, lucrul cu focul deschis etc;
 - b) Cooperează cu salariații desemnați de manager, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - c) La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locul de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
 - d) Informează imediat șeful/personalul autorizat/persoana cu atribuții tehnice de apărare împotriva incendiilor, asupra defecțiunilor și avariilor tehnice/electrice, despre defecțiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotare, precum și asupra celor care pot constitui cauze potențiale de incendiu;
 - e) Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
 - f) Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale instalațiilor și mijloacelor de protecție sau intervenție în caz de incendiu;
 - g) Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - h) Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat sau vizitator aflat într-o situație de pericol;
 - i) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
7. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, după cum urmează:

Trebuie să își desfășoare activitatea, 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.

Are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior și/sau managerului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu șeful ierarhic superior 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 salariaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful ierarhic superior și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite managerului 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

8. Are următoarele atribuții legate de prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a) să securizeze cu parolă de fiecare dată când nu utilizează calculatorul, aplicațiile sau fișierele și, mai ales, atunci când se deplasează din fața acestuia, în vederea blocării accesului terților la baza de date pe care o utilizează;
- b) să nu divulge (trimită/predea) niciunui terț, sub nicio formă, datele cu caracter personal la care are acces și să nu folosească datele în alt scop decât cel specific atribuțiilor care îi revin;
- c) să nu listeze date cu caracter personal din baza de date la care are acces;
- d) să nu modifice datele cu caracter personal ale utilizatorilor, decât în prezența acestora;
- e) să păstreze toate documentele și echipamentele care sunt stocate pe alt suport decât online (suport material, cd, memory stick, hard extern, etc) care conțin date cu caracter personal doar în spații în care accesul poate fi securizat;
- f) să nu păstreze pe telefonul mobil sau alte echipamente de stocare personale copii sau fotografiile actelor cu caracter personal de care a luat la cunoștință;
- g) să nu transmită către conturile (email, cloud etc.) și echipamentele personale (telefon, tabletă, laptop etc.) date cu caracter personal la care a avut acces în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- h) să se asigure la finalul programului de muncă, că toate documentele pe suport material sau echipamentele de orice fel (cd, memory stick, hard extern etc) care conțin date cu caracter personal au fost depozitate în spațiile special destinate și că acestea au fost încuiate;
- i) să informeze conducerea bibliotecii și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal cu privire la orice situație în care a avut loc o breșă de securitate, în termen de cel mult 24 ore de când a luat la cunoștință;
- j) să cunoască, să respecte și să aplice toate documentele interne cu privire la protecția datelor cu caracter personal și toate obligațiile care îi revin potrivit acestora.

Atribuții specifice

- verifică zilnic instalațiile electrice, consultă personalul asupra problemelor apărute în toate secțiile din bibliotecă, iar în caz de defecțiuni ia măsuri pentru remedierea, izolarea sau preîntâmpinarea extinderii acestora;
- verifică zilnic starea autoturismului pentru a asigura o bună funcționare a acestuia;
- conduce, în interes de serviciu, autoturismele instituției;
- urmărește cu regularitate încadrarea în cota de consum de carburanți și întocmește la timp foile de parcurs;
- stabilește necesarul de materiale urmărind achiziționarea acestora la prețuri cât mai mici;
- în cazul în care deficiențele apărute în exploatarea instalației electrice îi depășesc atribuțiile și competențele, atunci conducerea instituției controlează lucrarea cu instituții specializate în condițiile legale în vigoare, urmărind respectarea calității în executarea lucrărilor;
- urmărește buna funcționare a instalațiilor de apă și încălzire, implicându-se în mod direct la remedierea în timp optim a defecțiunilor apărute;
- achită și asigură transportul coletelor sosite pe adresa unității;
- participă la orice altă acțiune a bibliotecii atunci când este solicitat de conducerea instituției;
- răspunde moral, material sau penal pentru încălcarea atribuțiilor sale care aduc prejudicii instituției;
- îndeplinește atribuțiile responsabilului P.S.I. în instituție conform reglementărilor în vigoare, realizează instruirea salariaților unității privind normele P.S.I.;
- îndeplinește atribuții privind modul de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor;
- îndeplinește atribuțiile de membru în Comisia de recepție pentru investiții;
- îndeplinește atribuțiile de membru în Comisia de recepție pentru servicii și lucrări executate;
- este responsabil cu implementarea colectării selective, este obligat să respecte legislația privind protecția mediului, Legea nr. 292/2018;
- va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele compartimentului și a instituției;
- va servi cu responsabilitate interesele instituției;
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține sau la care are acces;
- răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- în funcție de nevoile specifice ale instituției se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea instituției în condițiile legii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager și contabil șef
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate departamentele, colaborează în mod direct cu managerul și contabilul șef

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în raporturile cu - deplasări la diverse instituții, participare la proiecte, cursuri, deplasări în țară la conferințe, târguri de carte, evenimente culturale ș.a.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu aprobarea managerului stabilește contacte și colaborează cu instituții publice pentru realizarea sarcinilor de serviciu

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul, colaborează cu asociații profesionale și/sau instituții bibliotecare internaționale, cu aprobarea managerului

c) cu persoane juridice private: cu aprobarea managerului stabilește contacte și colaborează cu persoanele juridice private pentru realizarea sarcinilor de serviciu

3. Delegarea de atribuții și competență****):

Atribuții care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.):

✓ Atribuțiile privind întreținerea în bune condiții a bunurilor din dotarea instituției și menținerea autoturismelor instituției în stare bună de funcționare și conducerea acestora vor fi preluate de muncitor – Dnul.

✓ Atribuțiile pe linie de P.S.I. vor fi preluate de bibliotecar – Dnul.

Atribuții delegate de la o altă persoană în situația în care persoana respectivă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.):

✓ Preia atribuțiile muncitorului – Dnul.

Mediul de lucru

Program de muncă: 8 ore/zi 5 zile/săptămână 40 ore/săptămână

Condițiile de muncă: acces în toate secțiile și depozitele instituției
acces la telefon, e-mail, rețea internă, baze de date și internet

Mediul de muncă: în incinta instituției, dar și deplasări în județ și în țară

Efort fizic și mental: efort mental redus și fizic mare

Alte surse de disconfort: își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Contabil șef
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data