

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 73 alin.(1) și art. 74 alin.(1) din H.G.nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș**, cu sediul în localitatea Pitești, strada Victoriei nr. 18, județul Argeș, organizează **concurs de promovare în funcția contractuală de conducere vacantă, (art.13, lit.c)** perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, 8 h/zi, 40 h/săptămână, după cum urmează:

**1. șef serviciu, gr. II** la Serviciul Proiecte de Informare Comunitară și Coordonare Biblioteci Publice din Județ – **1 post;**

**2. șef serviciu, gr. II** la Serviciul Informatizare și Automatizare – **1 post;**

Drepturi salariale conform Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - ANEXA III **FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "CULTURĂ", UNITĂȚI DE CULTURĂ, CAPITOLUL II, Salarii de bază din sistemul bibliotecilor publice din România II. Alte biblioteci, lit.a) Funcții de conducere**

Salariul de bază șef serviciu, Studii, S, grad II	Spor condiții de muncă	Indemnizație de hrană
5930	---	347

**Condițiile generale de participare** sunt cele prevăzute la ART 15, din H.G nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la [art. 1](#) alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr.](#)

[76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la [art. 35](#) alin. (1) lit. h).

**Condiții specifice:**

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- studii superioare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- experiență într-o funcție de conducere în sistemul public sau pregătire în management: minim 1 an;
- competențe digitale dovedite prin diplome sau certificate de absolvire de cursuri acreditate, autorizate sau recunoscute internațional;
- vechime în specialitate, la nivel de studii superioare absolvite: minim 9 ani.

**Condiții specifice prevăzute la Art. 542, alin (1) și (2) din O.U.G 57/2019:**

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înlăturării justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

**Bibliografia și tematica:**

**șef serviciu, gr. II** la Serviciul Informatizare și Automatizare – 1 post;

**Bibliografie:**

- Ghid de digitizare – Pilonul tematic ”Biblioteci”
- Moldovan, Liliana- *Introducere în managementul serviciilor de bibliotecă*, Cluj-Napoca: Eco Transilvan, 2017, ISBN 978-606-730-310-0, pp. 145-173
  - *Adobe Photoshop CS6* : curs oficial Adobe Systems - București : Teora, 2012
- The pfSense Documentation © 2023 Electric Sheep Fencing LLC and Rubicon Communications LLC
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat

- Legea 334/2002 - Legea bibliotecilor, actualizată
- Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș

**Tematica:**

Misiunile și funcțiile bibliotecilor publice. Tendinte nationale si internationale  
 Rețele de calculatoare  
 Management în Tehnologia Informației  
 Grafica, design și creație publicitară

**Bibliografia și tematica:**

**șef serviciu, gr. II** la Serviciul Proiecte de Informare Comunitară și  
 Coordonare Biblioteci Publice din Județ – 1 post;

**Bibliografie:**

- Moldovan, Liliana- *Introducere în managementul serviciilor de bibliotecă*, Cluj-Napoca: Eco Transilvan, 2017, ISBN 978-606-730-310-0, pp.77-118, pp 177-189
- *Ghidul activităților de îndrumare metodică în bibliotecile publice*, Brăila-Proilavia, 2013, ISBN 978-606-8375-41-0
- Strategia UE pentru tineret 2019-2027
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat
- Legea 334/2002 - Legea bibliotecilor, actualizată
- Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș

**Tematica:**

Misiunile și funcțiile bibliotecilor publice. Tendinte nationale si internationale  
 Management de proiect  
 Rețele de comunicare și informare în U.E, strategii și initiative ale UE dedicate tinerilor  
 Planificarea, organizarea si evaluarea serviciilor si programelor de biblioteca.  
 Managementul organizării evenimentelor comunitare  
 Coordonare metodică a bibliotecilor publice

Concursul de promovare se organizează la sediul instituției din Municipiul Pitești, strada Victoriei nr. 18, județul Argeș, în Sala de Conferință și constă în susținerea următoarelor etape:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviu;

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activități</b>	<b>Data/ora</b>
1	Depunerea dosarelor de participare la concurs	24.04.2023 - 08.05.2023, ora 14
2	Selecția dosarelor de concurs	09.05.2023
3	Afișarea rezultatului selecție dosare	10.05.2023 ora 12 <sup>00</sup>

4	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	10.05.2023 ora 12 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
5	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor contestațiilor	11.05.2023
6	Susținerea probei scrise	19.05.2023 ora 10 <sup>00</sup>
7	Afișarea rezultatului probei scrise	22.05.2023 ora 14 <sup>00</sup>
8	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	22.05.2023 ora 14 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
9	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor contestațiilor	23.05.2023
10	Susținerea interviului	24.05.2023 ora 9 <sup>00</sup>
11	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	24.05.2023 ora 14 <sup>00</sup>
12	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	24.05.2023 ora 14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
13	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor contestațiilor	25.05.2023
14	Afișarea rezultatului final al concursului	26.05.2023

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa/proba anterioară.

Sunt declarați admiși, candidații care au obținut **minimum 70 de puncte**, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

#### **Dosarul de concurs:**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta, în conformitate cu ART.73, alin.(2) din H.G.nr.1336/2022, dosarul de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere (model Anexa 1);
- b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c) adeverințe eliberate de angajatori, solicitate pentru ocuparea funcției, din care să reiasă: vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și vechimea într-o funcție de conducere.

Actele mai sus menționate, se prezintă în original și se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la, **Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș**, compartimentul Resurse Umane, etaj 3, telefon 0248/223030, int.114, de luni până vineri în intervalul orar 08:30 – 14:00.

**MANAGER,**

**[Redacted Signature]**

## Anexa nr.1 – Cerere de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: \_\_\_\_\_

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4](#) pct. 2 și 11 și [art. 6](#) alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

## Serviciul Informatizare și automatizare

### FIȘA POSTULUI

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de conducere
2. Denumirea postului: Șef Serviciu
3. Gradul profesional: grad II
4. Scopul principal al postului: Organizarea și coordonarea activității *Serviciului Informatizare și Automatizare și a compartimentului Digitalizare* prin acțiuni și activități menite să conducă la atingerea obiectivelor specifice și generale ale instituției.

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
  - absolvent al unei instituții de învățământ superior de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări): Perfecționare continuă în: domeniul IT
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): pachetul de operare Microsoft Office; soft integrat de gestiune a funcțiilor de bibliotecă (TinRead); Adobe PhotoShop; CorelDraw; sisteme de gestionare a bazelor de date; internet și comunicare online; retelistică; soft-uri gestionare servere și echipamente rețea.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza – nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, atitudinea pozitivă față de idei noi, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză.
  - spirit organizatoric, capacitatea de a lua decizii rapide în condiții de stres, capacitatea de a lucra în colectivitate, ușurința, claritate și coerență în exprimare, punctualitate, corectitudine, respect pentru lege.
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): aptitudini manageriale și de control intern, capacitatea de a organiza activitatea din compartimentele serviciului, de a o coordona, evalua și ajusta la nevoie; capacitatea de a implementa la timp, cu resursele alocate acțiuni și activități menite să conducă la atingerea obiectivelor specifice și generale ale instituției.

#### C. Atribuțiile postului:

- ✓ organizează și coordonează dezvoltarea infrastructurii informatice a Bibliotecii;
- ✓ asigură mentenanța sistemului informatic al BJA (servere și calculatoare); aplică procedurile operaționale aprobate privind intervenția în rețeaua de calculatoare a instituției;
- ✓ monitorizează funcționarea programelor informatice specifice activității de bibliotecă;
- ✓ organizează și coordonează activitatea de prelucrare grafică și design pe calculator a materialelor/ documentelor elaborate sau editate de bibliotecă cu respectarea identității vizuale a instituției;
- ✓ coordonează realizarea evidenței globale și individuale a echipamentelor și a subrețelelor informatice;
- ✓ răspunde de respectarea, la nivelul instituției, a prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- ✓ analizează și propune spre aprobare achizițiile de echipamente informatice, aplicații soft, servicii de comunicații, dotări pentru modernizarea activităților și serviciilor instituției;

- ✓ coordonează și monitorizează activitatea de transpunere în format digital a u.b. în scopul valorificării superioare a fondului de documente;
- ✓ coordonează activitatea de disponibilizare a informațiilor în formate și caracteristici specifice utilizării facile a acestora de către persoane cu dizabilități;
- ✓ monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor, a altor dispoziții de drept referitoare la protecția datelor în colaborare cu juristul instituției; consiliază biblioteca în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
- ✓ propune obiectivele individuale specifice și indicatorii asociați acestora pentru personalul din subordine, astfel încât acestea să fie în concordanță cu obiectivele generale și misiunea Bibliotecii Județene “Dinicu Golescu” Argeș;
- ✓ analizează nevoia de formare profesională a personalului din subordine și face propuneri cu privire la participarea la programele de formare și specializare a personalului;
- ✓ întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- ✓ evaluează anual activitatea personalului direct subordonat, conform procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- ✓ verifică oportunitatea și corectitudinea întocmirii referatelor privind achiziția sau scoaterea din magazie de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, și a referatelor de transfer mijloace fixe/obiecte de inventar;
- ✓ realizează consultarea salariaților cu privire la perioada de desfășurare a concediilor de odihnă pentru anul următor și completarea situației privind programarea concediilor de odihnă; vizarea acestor documente de către șeful ierarhic superior și depunerea la biroul resurse umane la termenele prevăzute; urmărirea respectării programării concediilor de odihnă.
- ✓ în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, existent la nivelul serviciului, elaborează referatul de propunere privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant conform dispozițiilor legale pe care îl transmite compartimentului de resurse umane;
- ✓ propune promovarea personalului din subordine prin elaborarea unui referat pe care îl transmite compartimentului de resurse umane;
- ✓ la cererea salariatului, în cazul în care acesta a absolvit o formă de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, propune printr-un referat, promovarea salariatului într-o funcție cu un nivel de studii superior, pe care îl supune aprobării managerului;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Codului de conduită aprobate la nivelul instituției, precum și ale altor dispoziții legale în vigoare;
- ✓ se informează permanent cu privire la documentele interne în vigoare, precum și cu privire la activitățile/evenimentele pe care biblioteca le desfășoară, prin consultarea rețelei Intranet a instituției. Completează baza de date Intranet cu informații corespunzătoare, atunci când este cazul, cu respectarea regulilor privind securitatea accesului;
- ✓ aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate la nivelul instituției ;
- ✓ colaborează cu alte instituții și organisme profesionale în vederea transmiterii periodice de informații;

În calitate de **membru al Comisiei de monitorizare** a sistemului de control intern/managerial are următoarele sarcini:

- ✓ participă la coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare

a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

✓ participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

✓ analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

✓ participă la analiza Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice și semnează varianta finală agreată la nivelul Comisiei de monitorizare.

✓ participă la analiza și aprobarea Informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității;

✓ participă la Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (anual).

✓ completează Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial și își asumă răspunderea pentru realitatea datelor furnizate în acesta.

✓ analizează Raportul asupra sistemului de control intern managerial.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: director adjunct

-superior pentru: structura organizatorică din subordine conform organigramei aprobate

b) Relații funcționale: cu salariații instituției

Relații de control: controlează activitatea salariaților din *Serviciul Informatizare și Automatizare*

c) Relații de reprezentare: specifice domeniului de activitate

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: relații de colaborare cu celelalte instituții de cultură din județ, cu bibliotecile din rețeaua județului Argeș și cu bibliotecile publice la nivel național, de câte ori este nevoie.

b) Cu organizații internaționale: --

c) Cu persoane juridice private: specifice domeniului de activitate

3. Delegarea de atribuții și competență:

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

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 întocmirii:



## Serviciul Proiecte de Informare comunitară și coordonare biblioteci publice din județ

### FIȘA POSTULUI

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de conducere
2. Denumirea postului: Șef Serviciu
3. Gradul profesional: grad II
4. Scopul principal al postului: Organizarea, coordonarea și dezvoltarea *Serviciului Proiecte de Informare comunitară și coordonare biblioteci publice din județ* prin acțiuni și activități menite să conducă la atingerea obiectivelor specifice și generale ale instituției.

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
  - absolvent al unei instituții de învățământ superior de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări): Perfecționare continuă în biblioteconomie și știința informării, managementul proiectelor
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): pachetul de operare Microsoft Office; soft integrat de gestiune a funcțiilor de bibliotecă (TinRead); gestionare pagini web și instrumente social media; internet și comunicare online.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limbă străină de circulație internațională – nivel ridicat.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - gândire sistematică, capacitate de sinteză, concizie și acuratețe în operarea datelor, cunoașterea și utilizarea surselor de informare aflate la dispoziție, adaptabilitatea la condițiile impuse de lucrul la calculator, aptitudini de comunicare și lucru în echipă, deprinderi de gestionare a resurselor;
  - caracteristici de personalitate: adaptabilitate, conștiinciozitate, corectitudine, creativitate, dinamism, inițiativă, seriozitate, perseverență, preocupare pentru calitatea muncii, rezistență la muncă în condiții de stres, rigurozitate în realizarea sarcinilor prin conștientizarea regulilor și metodologiilor, seriozitate;
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Aptitudini manageriale, capacitatea de a organiza activitatea din structura subordonată, de a coordona, evalua și ajusta la nevoie; capacitatea de a implementa la timp, cu resursele alocate acțiuni și activități menite să conducă la atingerea obiectivelor specifice și generale ale instituției

#### C. Atribuțiile postului:

- ✓ coordonează, evaluează stadiul de progres și raportează periodic cu privire la implementarea programelor, proiectelor și activităților informativ-educative desfășurate în conformitate cu Calendarul anual al activităților Bibliotecii Județene Argeș "Dinicu Golescu";
- ✓ identifică oportunități de dezvoltare (acțiuni, colaborări, parteneriate, proiecte, programe), analizează, concepe/scrie și propune spre aprobare derularea acestora, monitorizează implementarea lor;
- ✓ coordonează dezvoltarea canalelor de comunicare online ale Bibliotecii din punct de vedere al conținutului editorial;
- ✓ urmărește și verifică funcționalitatea și modernizarea rețelei de biblioteci publice din județ, organizează activități în cadrul punctelor de informare comunitară deschise în

bibliotecile publice din județ, desfășoară acțiuni de advocacy în sprijinul rețelei județene de biblioteci publice;

- ✓ organizează, coordonează, planifică activitatea de îndrumare metodică a bibliotecarilor din bibliotecile publice din județul Argeș;

- ✓ coordonează activitatea de culegere de date și raportare statistică a indicatorilor specifici entității;

- ✓ monitorizează permanent și ține evidența activităților desfășurate la nivelul serviciului, cu respectarea standardelor profesionale în domeniu, în scopul atingerii obiectivelor specifice anuale;

- ✓ realizează rapoarte periodice către șeful ierarhic superior (lunar în documente colaborative și anual în cadrul unui raport sintetic) a activităților desfășurate și/sau a indicatorilor statistici asociați activității de specialitate desfășurate;

- ✓ analizează nevoia de formare profesională a personalului din subordine și face propuneri cu privire la participarea la programele de formare și specializare a personalului;

- ✓ întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

- ✓ propune obiectivele individuale specifice și indicatorii asociați acestora pentru personalul din subordine, astfel încât acestea să fie în concordanță cu obiectivele generale și misiunea Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș;

- ✓ evaluează anual activitatea personalului direct subordonat, conform procedurilor aprobate la nivelul instituției; propune promovarea/ sancționarea acestuia;

- ✓ verifică oportunitatea și corectitudinea întocmirii referatelor privind achiziția sau scoaterea din magazie de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, și a referatelor de transfer mijloace fixe/obiecte de inventar;

- ✓ realizează consultarea salariaților cu privire la perioada de desfășurare a concediilor de odihnă pentru anul următor și completarea situației privind programarea concediilor de odihnă; vizarea acestor documente de către șeful ierarhic superior și depunerea la biroul resurse umane la termenele prevăzute; urmărirea respectării programării concediilor de odihnă.

- ✓ în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, existent la nivelul serviciului, elaborează referatul de propunere privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant conform dispozițiilor legale pe care îl transmite compartimentului de resurse umane;

- ✓ propune promovarea personalului din subordine prin elaborarea unui referat pe care îl transmite compartimentului de resurse umane;

- ✓ la cererea salariatului, în cazul în care acesta a absolvit o formă de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, propune printr-un referat, promovarea salariatului într-o funcție cu un nivel de studii superior, pe care îl supune aprobării managerului;

- ✓ respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Codului de conduită aprobate la nivelul instituției, precum și ale altor dispoziții legale în vigoare;

- ✓ se informează permanent cu privire la documentele interne în vigoare, precum și cu privire la activitățile/evenimentele pe care biblioteca le desfășoară, prin consultarea rețelei Intranet a instituției. Completează baza de date Intranet cu informații corespunzătoare, atunci când este cazul, cu respectarea regulilor privind securitatea accesului;

- ✓ aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate la nivelul instituției ;

- ✓ colaborează cu alte instituții și organisme profesionale în vederea transmiterii periodice de informații;

În calitate de **membru al Comisiei de monitorizare** a sistemului de control intern/managerial are următoarele sarcini:

- ✓ participă la organizarea procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- ✓ participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.
- ✓ analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
- ✓ participă la analiza Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice și semnează varianta finală agreată la nivelul Comisiei de monitorizare.
- ✓ participă la analiza și aprobarea Informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității;
- ✓ participă la Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (anual).
- ✓ completează Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial și își asumă răspunderea pentru realitatea datelor furnizate în acesta.
- ✓ analizează Raportul asupra sistemului de control intern managerial.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

4. Sfera relațională internă:

d) Relații ierarhice:

-subordonat față de: director adjunct

-superior pentru: structura organizatorică din subordine conform organigramei aprobate

e) Relații funcționale: cu salariații instituției

Relații de control: controlează activitatea salariaților din *Serviciul Proiecte de Informare comunitară și coordonare bibliotecii publice din județ*

f) Relații de reprezentare: specifice activității instituției și serviciului

5. Sfera relațională externă:

d) Cu autorități și instituții publice: relații de colaborare cu celelalte instituții de cultură din județ, cu bibliotecile din rețeaua județului Argeș și cu bibliotecile publice la nivel național, de câte ori este nevoie, în contextul activității serviciului.

e) Cu organizații internaționale: specifice activității instituției și serviciului

f) Cu persoane juridice private: specifice activității instituției.

6. Delegarea de atribuții și competență:

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

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:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: