

LICEUL TEHNOLOGIC TOPOLOG TULCEA  
Str. 1 DECEMBRIE nr.19, telefon, fax: 0240 / 568134  
Nr.3104 / 26.11.2014

## FIȘA CADRU A POSTULUI – Bibliotecar-

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 74/1998, se încheie astăzi, 26.11.2014, prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele: **CHIUJDEA GEORGETA**

Specialitatea: **Bibliotecar**

Denumirea postului: **Bibliotecar, treapta IA, studii superioare**

Decizia de numire: **530/ 01.10. 2006**

Încadrarea: **1 normă**

Cerințe:

- **studii:** licențiată în istorie
- **studii specifice postului:** absolvirea facultății de istorie/ biblioteconomie și studii superioare de profesor documentarist.
- **vechime:** 9 ani – bibliotecar; 12 ani profesor

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu directorul-adjunct, personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare: C.C.D. Tulcea, Biblioteca Județeană, Casa Cărții.

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Elaborarea documentelor de planificare și organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu :
  - a) activitatea școlară anuală;
  - b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității;
  - c) planul managerial al unității;
  - d) specificul și particularitățile unității școlare.
- 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.
- 1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectarea activităților

#### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.
- 2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- 2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic-auxiliar).

#### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern ( elevi, personal didactic, didactic –auxiliar).
- 3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).
- 3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale apărute în bibliotecă.





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA  
LICEUL TEHNOLOGIC TOPOLOG  
Str. 1 Decembrie nr. 19  
Tel./Fax: 0240 568 134  
e-mail: gsatopolog@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

## ANEXA NR.199/ 26.01.2015 LA FIȘA POSTULUI

**Nume și prenume salariat: CHIUJDEA GEORGETA**  
**Funcția :BIBLIOTECAR**

În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144 / 26 septembrie 2013 cu privire la strategia anticorupție în sectorul educațional; OMEN nr.5113/15.12.2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar; Fișa postului aprobată prin OMECTS nr. 6143 / 2011, modificată prin OMECTS nr.3597/2014, se completează astfel:

### Sunt interzise:

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocol destinat cadrelor antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, examene de corigențe, diferențe, olimpiade, alte examene sau concursuri organizate la nivelul unității / municipiului/județului);
- folosirea traficului de influență în desfășurarea oricărui tip de activitate specifică postului;
- repartizarea preferențiată a burselor sociale sau altor forme de ajutor social elevilor;
- aprobarea cazării în internat de primirea de foloase necuvenite de orice tip;
- condiționarea accesului la fondul de carte / echipament auxiliar (baza didactică din laboratoare) a elevilor și personalului didactic de obținerea unor beneficii materiale;
- condiționarea participării la achiziții de bunuri și servicii de primirea unor sume de bani sau alte bunuri în folosul propriu;
- condiționarea eliberării adeverințelor de orice tip, documentelor școlare, actelor de studii sau a altor acte administrative elevilor, salariaților foștilor salariați sau unor instituții a unor sume de bani sau cadouri;

### Alte atribuții:

- Respectă deontologia profesională stabilită prin Codul etic al unității;
- Contribuie la implementarea SAE , aprobată prin OMEN nr. 5144/26.09.2013;
- Participă la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul unității;
- Respectă prevederile Procedurilor stabilite de unitate.

### Sanciuni:

- ✓ În cazul nerespectării Fișei postului și a anexei acesteia, a Codului etic al unității, se vor aplica sancțiunile prevăzute de Statul personalului didactic și al Codului muncii.

Director,  
Prof. Ciobanu Virginia



Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar,

Astăzi 26.01. 2015

