

majoritatea consilierilor prezenti

HOTĂRÂRE

privind modificarea Statului de funcții al aparatului de specialitate
al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași

24

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din .04.2024,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Călărași, înregistrată sub nr. 6832 din 16.04.2024;

- notele de fundamentare a conducerii Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, nr. 529 din 27.03.2024, înaintate cu adresele nr. 531 din 27.03.2024 și nr. 652 din 12.04.2024, înregistrate la Consiliul Județean Călărași sub nr. 5580 și nr. 6718 din aceleași date;

- prevederile art. 20 și art. 21 din Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 763/2010;

- prevederile art. 68 și art. 69 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 27 alin. (1), (2), art. 29, art. 44 alin. (4), precum și ale Anexei nr. 1 paragraf 7 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 173 alin. (1) lit. d), f) și alin. (5) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă modificarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, în urma promovării, prin transformarea următoarelor posturi:

a) referent de specialitate, gradul II (S), în referent de specialitate, gradul I (S), poziția nr. 27 din Statul de funcții, Compartiment Resurse Umane;

b) bibliotecar, gradul II (S), în bibliotecar, gradul I (S), poziția nr. 18 din Statul de funcții, Secția Relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Ludotecă.

Art. 2. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se modifică în mod corespunzător Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 257 din 21.12.2023 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. – Direcția Management și Resurse Umane și Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter normativ: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate și Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași.

PREȘEDINTE,

ec. Vasile ILIUȚĂ



AVIZEAZĂ,

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Aurel PARASCHIV



Nr.

Adoptată la Călărași,

Astăzi .04.2024,

Redactat în 4 exemplare:

Consilier, Alina DAMIAN



REFERAT DE APROBARE
la proiectul de hotărâre privind modificarea Statului de funcții
al aparatului de specialitate al Bibliotecii Județene
“Alexandru Odobescu” Călărași

Conducerea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, prin nota de fundamentare nr. 529 din 27.03.2024, înaintată cu adresa nr. 531 din 27.03.2024, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 5580 din aceeași dată, precum și prin nota de fundamentare nr. 651 din 12.04.2024, înaintată cu adresa nr. 652 din 12.04.2024, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 6718 din aceeași dată, solicită modificarea Statului de funcții prin transformarea posturilor de referent de specialitate, gradul II (S), în referent de specialitate, gradul I (S), poziția nr. 27 din Statul de funcții, Compartiment Resurse Umane, și bibliotecar, gradul II (S) în bibliotecar gradul I (S), poziția nr. 18 din Statul de Funcții, Secția Relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Ludotecă., în urma promovării, în grad profesional imediat superior, a personalului contractual cu scopul asigurării evoluției în carieră a acestora și al îmbunătățirii activității Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași.

În acest sens, propun adoptarea unei hotărâri pentru modificarea Statului de funcții al Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, în concordanță cu solicitarea conducerii acestei instituții publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Călărași.

În concluzie, consider că solicitarea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași este temeinic justificată, adoptarea măsurii propuse fiind necesară, oportună, întrunind cerințele legale în vigoare.

În calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, în temeiul prevederilor art. 182 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale art. 36 alin. (1) și alin. (8) lit. a) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Călărași, supun prezentul proiect dezbaterii și votului Consiliului.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUTĂ



R A P O R T

**la proiectul de hotărâre privind modificarea Statului de funcții
al aparatului de specialitate al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași**

Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate i-a fost transmis proiectul de hotărâre privind modificarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași.

În conformitate cu prevederile art. 98 raportat la art. 182 alin. (4) raportate la prevederile art. 136 alin. (8) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale art. 36 alin. (8) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Călărași, suntem obligați să examinăm proiectul de hotărâre și să ne spunem părerea asupra legalității adoptării acestuia în forma și în condițiile prezentate de inițiator.

Inițiatorul proiectului de hotărâre propune adoptarea unei hotărâri a Consiliului Județean Călărași pentru modificarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași, ca urmare a promovării, în grad profesional imediat superior, a personalului contractual, cu scopul asigurării evoluției în carieră a personalului contractual și al îmbunătățirii activității Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași.

Motivarea în drept a măsurii propuse este reprezentată de prevederile art. 20 și art. 21 din Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 763/2010, prevederile art. 68 și art. 69 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. 27 alin. (1), (2), art. 29, art. 44 alin. (4), precum și ale Anexei nr. 1 paragraf 7 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. 3 alin. (4), art. 11 alin. (5), art. 31 alin. (4), (6), precum și ale Anexei nr. III, Capitolul II, pct. II lit. b) pct. 1 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile art. 173 alin. (1) lit. d), f) și alin. (5) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Supunem dezbaterii și votului Consiliului Județean Călărași prezentul raport.

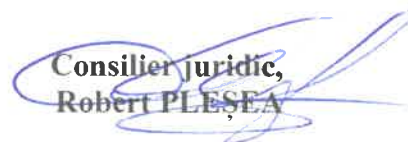
DIRECTOR EXECUTIV,
Nicoleta CRĂCIUN



Consilier,
Alina DAMIAN



Consilier juridic,
Robert PLEȘEA





**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis. Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

Nr. 652/12.04.2024

Către,

*J.M.R.U
stii*



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Domnul Președinte,

Ca urmare, a examenului de promovare într-o treaptă imediat superioară, pentru postul de Bibliotecar, gradul I (S), organizat în conformitate cu prevederile art. 70 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, vă rugăm să supuneți aprobării Consiliului Județean Călărași modificarea Statului de funcții al Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași.

Alăturat anexăm următoarele documente:

- Nota de fundamentare;
- Fișa postului;
- Referat de evaluare
- Raport final examen de promovare;
- Organigrama și Statul de Funcții al Bibliotecii Județene Al. Odobescu Călărași.



NR: 6718
DATA: 12/04/2024
COD: 9966

Cu stimă,

Manager,

Ichim Iana Georgiana



Întocmit,

Referent de Specialitate

Fronea Valentina Gabriela

Fronea



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bicalarasi.ro

Nr. 651/12.04.2024

APROB,
Manager,
Ichim Ionela Giorgiana



NOTA DE FUNDAMENTARE

la Proiectul de Hotărâre privind modificarea Statului de Funcții al Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași

În conformitate cu prevederile art. 173, alin. (2), lit. c) din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, Consiliul Județean Călărași, aprobă, în condițiile legii, la propunerea Președintelui Consiliului Județean Călărași, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Călărași, Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului propriu de specialitate a Consiliului Județean Călărași, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Statul de Funcții al Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași, astfel cum a fost el aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 257/21.12.2023, cu modificările și completările ulterioare, necesită unele modificări, în condițiile legii.

Prin prezenta propunem adoptarea unui Proiect de Hotărâre cu privire la modificarea Statului de Funcții al Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași, luând în considerare prevederile care definesc promovarea, conform Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ - art. 554, coroborat cu prevederile art. 70 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – Cadru, privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și cu prevederile art. 31 din Legea – Cadru nr. 153/2017, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(1) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării.

(2) Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice, conform art. 70 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – Cadru, privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Modificarea Statului de Funcții constă în transformarea unui post de Bibliotecar, gradul II (S), în Bibliotecar, gradul I (S), poziția nr. 18 din Statul de Funcții, Secția Relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Ludotecă.

Modificarea solicitată are la bază Raportul final al examenului nr. 643 din data de 11.04.2024, privind examenul de promovare din data de 08.04.2024, în urma căruia candidatul participant a fost declarat admis.

Precizăm ca această modificare a Statului de Funcții nu afectează numărul de posturi aprobate și bugetate.

Atașăm în anexă Statul de Funcții al Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași, Fișa Postului - modificată, Raportul de Evaluare, precum și copia Raportului final al examenului de promovare, nr. 643 din 11.04.2024, privind rezultatul probei scrise al examenului de promovare din data de 08.04.2024.

Întocmit,

**Referent de specialitate – Resurse umane
Fronea Valentina Gabriela**



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 bis, Cod: 910019, Tel./Fax: (0242) 316 757, ISII: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

Consiliul Județean Călărași

RAPORT FINAL
AL EXAMENULUI DE PROMOVARE

Nr. 643 din 11.04.2024

Funcția contractuală de execuție, pentru care se organizează examenul de promovare:
Bibliotecar, gradul I (S), din cadrul Secției Ludotecă a Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași

Informații privind proba scrisă

Data și ora desfășurării probei scrise: 08.04.2024, orele 10⁰⁰- 12³⁰

Nr. crt.	Numele și Prenumele candidatului	Punctaj final al probei scrise	Rezultat proba scrisă
1	Anani Ionela	90 puncte	„ADMIS”

Rezultat final al concursului
08.04.2024

Postul contractual de execuție: Bibliotecar, gradul I (S), din cadrul Secției Ludotecă a Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași

Numele și Prenumele candidatului	Punctaj final al examenului de promovare	Rezultatul
1. Anani Ionela	90 puncte	„ADMIS”
Comisia de examinare:		Semnătura:
Președinte: Simona Calciu		
Membrii: Mihaela Șchiopu Daniela Zota		
Secretar: Valentina Gabriela Fronca		



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0)242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Consiliul Județean Călărași

Email: alexandruodobescu@bicalarasi.ro

Nr. 471/20.03.2024

APROBAT
MANAGER
Ionela – Giorgiana
CHIM



REFERAT DE EVALUARE

**privind promovarea în grad profesional al doamnei Anani Ionela,
din funcția contractuală de execuție, de Bibliotecar II (S),
în funcția contractuală de execuție, de Bibliotecar I (S) –
Secția de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală.
Ludotecă, din cadrul Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași**

Numele și Prenumele angajatului: **Anani Ionela**

Funcția de Bibliotecar II (S) / Bibliotecar I (S),

Secția de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală.
Ludotecă

Descrierea activității desfășurate

Doamna **Anani Ionela**, a fost angajată în luna aprilie 2020, pentru funcția contractuală de execuție, de Bibliotecar II (S), în cadrul Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, Secția de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Ludotecă, figurând fără întrerupere până în prezent, în cadrul instituției noastre, la Compartimentul Ludotecă.

Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice:

- Colaborarea cu personalul de specialitate al instituției în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii psihopedagogice;
- Colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției pentru organizarea de evenimente;



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISII: RO-CL-01124

Consiliul Județean Călărași

Email: alexandruodobescu@bj-calarasi.ro

- Executarea sarcinilor suplimentare din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, doar dacă acestea sunt stabilite de persoane autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale.

Atribuțiile de serviciu :

- Răspunde de dezvoltarea și gestionarea fondului de documente destinate grupei de vârstă preșcolari și școlari mici, organizarea, promovarea, selecția, deselecția și inventarierea acestuia.
- Asigură comunicarea documentelor și transferul informației către comunitatea deservită, facilitând accesul la documente, indiferent de suportul de stocare.
- Organizează și se implică în activități de popularizare a serviciilor și colecțiilor de bibliotecă pentru segmentul de vârstă deservit.

Secția de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Ludotecă, colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condusă de șeful de secție, având următoarele atribuții și responsabilități.

Atribuțiile din fisa postului:

Dezvoltarea și gestionarea colecțiilor

- Se implică în organizarea colecțiilor în vederea regăsirii, urmărind constituirea fondului documentar din depozite și gestiuni, conform criteriilor prestabilite prin intermediul normelor și procedurilor de lucru specifice;
- Propune organizarea colecțiilor cu scopul de a asigura condițiile necesare pentru verificarea rapidă a fondurilor documentare conform legislației în vigoare;
- Pune în valoare colecțiile curente de publicații prin diverse forme de manifestări;
- Asigură suportul info-documentar cu publicații pentru expoziții;
- Se informează și își însușește normele specifice de lucru privind criteriile de acces la colecțiile de documente;
- Efectuează verificări în baza de date și semnalează neconcordanțele de exemplar în vederea rezolvării acestora;
- Se informează, studiază și propune pentru aplicare metode și mijloace pentru



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 bis, Cod: 910019, Tel./Fax: (0242) 316 757, ISII.: RO-CL-01124

Consiliul Județean Călărași

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

organizarea colecțiilor și proceselor de muncă ce se desfășoară în cadrul serviciului;

- Participă la stabilirea comenzilor de carte și de documente biblioteconomice în vederea achiziționării acestora;
- Participă la întocmirea evidenței zilnice a activității compartimentului.

Comunicarea documentelor și transferul informației către utilizatori

- Asigură nevoile de lectură ale utilizatorilor, efectuează înscrierea și înregistrarea împrumuturilor;
- Monitorizează și îndrumă, în permanență, utilizatorii din secție;
- Prelucreează în baza de date statutul exemplarului în vederea informării corecte a utilizatorilor;
- Asigură accesul la colecții prin: organizarea/recomandarea/promovarea accesului liber la raft și comunicarea documentelor din depozit;
- Identifică cititorii restanțieri și propune modalitățile de recuperare fizică sau valorică a unităților de bibliotecă prin: înștiințări verbale (convorbiri telefonice, mesaje SMS, e-mail) sau înștiințări scrise;
- Se implică în organizarea acțiunilor de informare, prezentare și popularizare a fondului de carte și a serviciilor oferite de instituție;
- Primește și verifică documentele cu actele însoțitoare, din punct de vedere valoric, cantitativ și al descrierii bibliografice (titlu, autor, loc, editură, an de apariție, preț);
- Completează și actualizează baza de date a secției cu documentele intrate/ieșite;
- Identifică dubletele având în vedere înregistrările din toate evidențele bibliotecii;
- Participă la conferințe, work-shop-uri și întâlniri de lucru organizate în cadrul instituției și în afara ei;
- Ia cunoștință de orice sugestie, idee care ar putea contribui la îmbunătățirea activității compartimentului de muncă, venite din partea utilizatorilor;
- Se preocupă, acționează și ia măsuri eficiente pentru rezolvarea unor probleme ce privesc interesele instituției, contribuind la îmbunătățirea activității, a condițiilor de muncă și a relațiilor interpersonale, precum și la sporirea prestigiului instituției;
- Colaborează la organizarea animației culturale, conform manifestărilor din Calendarul anual;
- Poate propune și executa personal sau în colaborare teme de cercetare sau analize statistice, iar după aprobare răspunde de realizarea și finalizarea lor;
- Asigură supravegherea utilizatorilor minori (copiilor);
- Acordă atenție maximă copiilor, menținând un mediu relaxant și stimulat



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 bis, Cod: 910019, Tel./Fax: (0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Consiliul Județean Călărași

Email: alexandruodobescu@bj.calarasi.ro

- pentru dezvoltarea acestora pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- Recomandă metode individuale de lucru cu copiii care au nevoie de o atenție deosebită și contribuie la elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a performanțelor acestora;
 - Observă lunar comportamentul, atitudinile și nevoile copiilor și face sugestii/recomandări pentru remedierea devierilor;
 - Exprimă păreri/opinii menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare.

Organizarea depozitelor și conservarea documentelor

- Participă la trierea și selectarea publicațiilor în vederea eliminării din colecții sau recondiționării fizice;
- Respectă normele de manuire a documentelor aflate în lucru, pentru asigurarea conservării preventive;
- Verifică permanent starea fizică a fondurilor în vederea depistării publicațiilor deteriorate;
- Participă la procesul de triere și selecție a fondurilor destructurate;
- Identifică modalitățile de recuperare a publicațiilor găsite lipsă la inventar;
- Identifică deteriorările în corelație cu factorii de degradare existenți în spațiul de depozitare;
- Verifică starea fizică a documentelor în vederea depistării publicațiilor deteriorate ca urmare a manipulării și transportului incorecte și propune recondiționarea fizică;
- Participă la realizarea operațiunilor de inventariere a fondului de carte și a celorlalte bunuri ce aparțin compartimentului de lucru și instituției;
- Răspunde de depozitarea documentelor de bibliotecă, urmărește aplicarea și respectarea măsurilor de conservare a acestora și participă la operațiunea de desprăfuire a publicațiilor și spațiilor din secție și din depozite;

Rezultate deosebite:

1. Planificarea și organizarea activităților de stimulare cognitivă, dezvoltare emoțională, pentru grupa de copii preșcolară;
2. Dezvoltarea serviciilor de animație în cadrul ludotecii din cadrul bibliotecii;
3. Elaborarea de materiale specifice pentru promovarea documentelor și serviciilor publicului minor.



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISII.: RO-CL-01124

Consiliul Județean Călărași

Email: alexandruodobescu@bjcalaresi.ro

Aptitudinile pe care le-a dovedit, în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:

1. Multi-tasking;
2. Atitudine pro-activă;
3. Adaptabilitate;
4. Capacitate de a lucra în echipă;
5. Dorința de a învăța și a se perfecționa.

Conduita personalului contractual în timpul serviciului:

Angajata are un comportament adecvat la locul de muncă, în concordanță cu atribuțiile care îi sunt repartizate, urmărește să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor iar în exercitarea funcției, acționează profesionist și asigură în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea activităților ce intră în domeniul de activitate al instituției. Respectă codul de conduită al personalului contractual.

Modul de colaborare cu personalul instituției publice:

Colaborează cu colegii, conducerea, dar și cu alte instituții de același profil, și nu numai cu care are legătură, respectiv, Consiliul Județean Călărași și alte instituții abilitate, în limitele pe care i le impune fișa postului.

Programele de formare la care a participat:

1. Anii 2022-2023 - Studii postuniversitare: Universitatea București, Facultatea de Litere, Specializare Biblioteconomie și Știința Informării.

Calificativele obținute în ultimii 3 ani, de doamna Anani Ionela sunt de „**FOARTE BINE**”.

Concluzii:

Consider că doamna Anani Ionela, în calitate de bibliotecar II S, și-a desfășurat activitatea cu succes și că sunt îndeplinite toate condițiile pentru a promova în cariera, conform reglementărilor legale în vigoare, la următoarea treaptă.



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Consiliul Județean Călărași

Email: alexandruodobescu@bjecalarasi.ro

Bibliografia și tematica examenului de promovare

BIBLIOGRAFIE

**pentru examenul de promovare în grad profesional, bibliotecar I (S) –
Secția de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală.
Ludotecă, din cadrul Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași**

1. BULUȚĂ, Gheorghe. Animația culturală în biblioteca publică . București : C. F. E. P. M. D. C. 1998
2. BULUȚĂ, Gheorghe, CRAIA, Sultana, PETRESCU, Victor. Biblioteca azi. Informare și comunicare. Târgoviște: Editura Bibliotheca, 2004
3. Legea bibliotecilor Nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. MOLDOVAN, Liliana. Introducere în managementul serviciilor de bibliotecă. Cluj-Napoca: Ecou Transilvan, 2017



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:9:0019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Consiliul Județean Călărași

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

TEMATICA

pentru examenul de promovare în grad profesional, I (S) – Secția de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor. Animație culturală. Ludotecă, din cadrul

Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași

1. Publicitatea- comunicarea în exterior. Publicitatea utilizatorilor. (Buluță, Gheorghe. Biblioteca azi. Informare și comunicare. Târgoviște: Editura Bibliotheca, 2004, p.84-p.113)
2. Biblioteca publică - Factor de integrare a persoanelor cu dizabilități în comunitate. Campanii și activități comunitare. (MOLDOVAN, Liliana. Introducere în managementul serviciilor de bibliotecă. Cluj-Napoca: Ecou Transilvan, 2017, p.125-p.144)
3. Publicul țintă. Public și non-public. Tipologii și probleme. (BULUȚĂ, Gheorghe. Animația culturală în biblioteca publică. București : C. F. E. P. M. D. C. 1998, p.29-p.36)
4. Bibliotecile de drept public din sistemul național de biblioteci. Patrimoniul bibliotecilor (Legea 334/2002. Cap.1 Art.6, Art.7, Art.8/ Cap.3)



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Consiliul Județean Călărași

Email: alexandruodobescu@bj-calarasi.ro

Propuneri privind componența comisiei:

COMISIA DE EXAMINARE:

Președinte: Simona CALCIU

Membrii: Mihaela ȘCHIOPU

Daniela ZOTA

Secretară: Valentina – Gabriela FRONEA

COMISIA DE SOLUTIONAREA A CONTESTATIEI:

Președinte: Ana – Maria – Iulia IVĂNESCU

Membri: Sorina VARGHIDA

Gabriela – Dida CHIRIȚĂ

Secretar: Valentina – Gabriela FRONEA

Numele și Prenumele: Simona CALCIU

Funcția de conducere: Șef Secție

Semnătura:



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISII.: RO-CL-01124

Consiliul Județean Călărași

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

SUBIECTE PROPUSE

**pentru examenul de promovare în grad profesional, I (S) –
Secția de relații cu utilizatorii. Comunicarea colecțiilor.
Animație culturală. Ludotecă, din cadrul
Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași**

1. Documente utilizate în comunicarea cu autoritățile;
2. Principiile generale ale convenției persoanelor cu dizabilități;
3. Bibliotecile publice, factori de susținere a politicilor de incluziune socială;
4. Acțiunea de animație pentru publicul infantil;
5. Materiale informative și publicitare pentru utilizatori;
6. Activități finanțate integral din venituri proprii, în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, în context național și internațional, prin mijloace profesionale specifice;
7. Colecțiile de bibliotecă și gestionarea acestora;
8. Comunicarea cu mass-media;
9. Organizarea unui eveniment comunitar.

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

Anexa la Hotararea nr.227/28.11.2023

Statul de funcții al Bibliotecii Judetene Alexandru Odobescu Călărași

Nr. crt.	STRUCTURA	NR. POSTURI	FUNCTII PUBLICE		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de	Funcția contractuală		Grad/Trupa profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de ierarhizare	
			de conducere	de execuție						de conducere	de execuție					
	CONDUCERE															
1	Ocupat	1								Manager		II	S			
2	Ocupat	1								Dir. Adj.Ec.		II	S			
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.																
3	Ocupat	1								Sef sectie		I	S			
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Copii																
4	Ocupat	1										IA	S			
5	Ocupat	1										IA	S			
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Adulti																
6	Ocupat	1										I	SSD			
7	Vacant	1										I	S			
8	Ocupat	1										IA	M			
9	Ocupat	1										I	S			
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Lectura																
10	Ocupat	1										IA	S			
11	Ocupat	1										IA	S			
12	Ocupat	1										debutant	S			
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Filiala Orizont																
13	Ocupat	1										IA	S			
14	Ocupat	1										IA	S			
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Mediateca Multimedia																
15	Ocupat	1										IA	S			

16	Ocupat	1								bibliotecar	IA	S
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Ludoteca												
17	Vacant	1								bibliotecar	IA	S
18	Ocupat	1								bibliotecar	II	S
Compartimentul de studii, Cercetare, Valorificare, Informare Bibliografica. Asistenta de specialitate												
19	Ocupat	1								bibliotecar	II	S
20	Ocupat	1								bibliotecar-metodist	IA	S
Compartimentul de dezvoltare. Evidenta si prelucrarea colectiilor												
21	Ocupat	1								bibliotecar	IA	S
22	Vacant	1								bibliotecar	II	S
23	Ocupat	1								bibliotecar	IA	S
24	Ocupat	1								bibliotecar	IA	S
Serviciul Juridic, Administrativ, Achizitii si Financiar Contabil												
25	Ocupat	1								Inspector de specialitate	IA	S
26	Ocupat	1								Referent	IA	M
27	Suspendat	1								Referent de specialitate	II	S
28	Ocupat	1								Referent de specialitate	II	S
29	Suspendat	1								Referent de specialitate	I	S
Compartiment Juridic												
30	Ocupat	1								consilier juridic	IA	S
Administrativ												
31	Ocupat	1								Referent de specialitate	II	S
32	Ocupat	1								Muncitor calificat(electrician)	I	M
33	Ocupat	1								Ingrijitor		M
34	Ocupat	1								Ingrijitor		M

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	34
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	31

Statul de functii al Bibliotecii Judetene Alexandru Odobescu
Călărași

Nr. crt.	STRUCTURA	NR. POSTURI	FUNCTII PUBLICE		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de	
			de conducere	de execuție						de conducere	de execuție					
	CONDUCERE															
1	Ocupat	1								Manager		II	S			
2	Ocupat	1								Dir. Adj.Ec.		II	S			
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.																
3	Ocupat	1								Sef sectie		I	S			
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Copii																
4	Ocupat	1										IA	S			
5	Ocupat	1										IA	S			
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Adulti																
6	Ocupat	1										I	SSD			
7	Vacant	1										I	S			
8	Ocupat	1										IA	M			
9	Ocupat	1										I	S			
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Lectura																
10	Ocupat	1										IA	S			
11	Ocupat	1										IA	S			
12	Ocupat	1										debutant	S			
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Filiala Orizont																
13	Ocupat	1										IA	S			
14	Ocupat	1										IA	S			
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Mediateca Multimedia																
15	Ocupat	1										IA	S			



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "ALEXANDRU ODOBESCU" CĂLĂRAȘI
CF: 4445303

Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bicalarasi.ro

Aprobat,
Manager,
Ionela Giorgiana Ichim

FIȘA POSTULUI
la contractul Nr. 53 din 15.04.2020

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea instituției: Biblioteca Județeană "Alexandru Odobescu" Călărași
- 2.Compartimentul: Secția de relații cu utilizatorii.Comunicarea colecțiilor.
Animație culturală.Ludotecă
- 3.Denumirea postului: bibliotecar
- 4.Gradul profesional al ocupantului postului: Gradul I (S), Gradația 3
- 5.Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție.
- 6.Punctajul postului: a) minim: 2,50
b) mediu: 3,75
c) maxim: 5,00

7.Obiectivele postului:

Obiective generale:
1. Creșterea permanentă a numărului de utilizatori activi și a numărului de documente împrumutate sau consultate.
2. Sporirea nr. de utilizatori înscriși prin atragerea la lectură a publicului din toate categoriile socio-profesionale.
3. Valorificarea fondului de documente existent, prin expunere liberă la raft a unităților de bibliotecă.
4. Implicare în promovarea intensă a fondurilor și serviciilor existente la nivelul secției.
5. Organizarea colecțiilor de documente conform standardelor în vigoare și necesităților de informare a utilizatorilor.
6. Selectarea cărților uzate în vederea propunerii pentru casare și a celor cu grad mic de uzură, în vederea recondiționării.
7. Conturarea unor strategii de intervenție cognitivă, motivațională, emoțională și comportamentală la nivel utilizatorilor minori.
8. Monitorizarea întârzierilor la restituirea documentelor împrumutate, în vederea aplicării penalităților prevăzute de Legea bibliotecilor nr.334/2002 și recuperarea valorică sau fizică a cărților pierdute.
9. Participare la elaborarea unui plan anual de strategie culturală al activității în sectorul de lucru.
10.Participarea la organizarea de lansări și expoziții de carte, dezbateri, prezentări, simpozioane, vizionări destinate să suscite interesul utilizatorilor.
11.Are în vedere propuneri de mediatizare a activităților și serviciilor de bibliotecă, prin elaborarea de materiale specifice.
12. Evidențiază și subliniază rolul și importanța stimei de sine în dezvoltarea personală, recunoaște rolul sentimentului de valoare personală în sănătatea mentală și emoțională.
13. Promovarea intensă a fondurilor și serviciilor existente la nivelul secției, prin diverse canale de comunicare.
14. Cercetarea și informarea cu privire la necesitățile de lectură în vederea satisfacerii utilizatorilor bibliotecii.
Obiective specifice:
1.Implicare în amenajarea și organizarea secției, într-o manieră care să atragă publicul.
2.Participare la planificarea și organizarea activitatilor de stimulare cognitivă, dezvoltare emoțională, consiliere și asistență individuală și de grup, activități de socializare.
3. Atragerea la lectură a publicului tânăr reprezentând utilizatori nou înscriși pentru anul în curs.

4. Atragerea de utilizatori, prin popularizarea serviciilor oferite de către secție.
5. Monitorizarea utilizatorilor din secție, acordarea de asistență necondiționată.
6. Evaluarea nevoilor și posibilităților de dezvoltare a abilităților lingvistice ale utilizatorilor minori.
7. Participare la dezvoltarea colecțiilor secției pe baza cerințelor utilizatorilor.
8. Realizarea de prezentări cu noutăți intrate în cursul anului și informarea publicului cu privire la acestea.
9. Întocmirea de situații specifice sectorului de activitate.
10. Motivarea publicului minor (copiilor) pentru socializare și dezvoltarea abilităților cognitive.
11. Monitorizarea și introducerea în baza de date a informațiilor necesare cuprinse în sectorul de activitate.
12. Participare la organizarea manifestărilor/evenimentelor/activităților culturale desfășurate la nivelul bibliotecii.
13. Poate propune atragerea de voluntari în conformitate cu legislația în vigoare.
14. Angrenarea voluntarilor în activitățile cu publicul infantil.
15. Realizarea de materiale de promovare a serviciilor pentru publicul deservit.

DESCRIEREA POSTULUI

I. Criterii de evaluare

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- 1.1. Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor comunicării, istorie, geografie, litere, psihologie.
- 1.2. Pregătire în alte domenii (în relație cu postul): cunoașterea unei limbi străine – nivel minim, utilizarea echipamentelor de birotică, operare pe calculator, aviz psihologic pentru realizarea de activități cu publicul minor.
- 1.3. Perfecționări (specializări): cursuri periodice de pregătire, aprofundare și dezvoltare profesională, organizate la nivel național de autorități recunoscute în domeniu și/sau masterate, doctorate realizate în profesie.

2. Experiența necesară pentru executarea operațiunilor specifice postului

- 2.1. Perioada de inițiere: -
- 2.2. Experiența în domeniul specific
- 2.3. Formare profesională continuă.

3. Competențe necesare:

3.1. Competențe generale:

- gestionarea informatizată a documentelor din bibliotecă;
- administrarea documentelor specifice activității din bibliotecă;
- dezvoltarea colecțiilor de documente;
- realizarea evidenței documentelor;
- conservarea preventivă a colecțiilor de documente;
- comunicarea colecțiilor de documente;
- regăsirea informațiilor;
- gestionarea relațiilor cu beneficiarii.

3.2. Competențe specifice postului:

--Nivel bun de cultură generală

--Cunoaște: - instrumentele de constituire și dezvoltare a colecțiilor

- tipologia documentară și caracteristici specifice;
- materiale componente ale documentelor și proprietățile generale ale acestora;
- tipuri de factori de deteriorare și tipuri de deteriorări;
- noțiuni privind microclimatul de depozitare;
- noțiuni privind depozitarea documentelor, gestionarea și organizarea colecțiilor;
- cerințe privind manipularea documentelor;
- cerințe privind pregătirea documentelor pentru expoziții;
- proceduri specifice de lucru;
- terminologie de specialitate;

- tipuri de registre de evidență, tipizate specifice activității de evidență;
- circuitul documentelor în bibliotecă;
- principii de funcționare a unui sistem integrat de bibliotecă;
- mediul juridic (legislație de bibliotecă);
- organizarea funcțională a instituției.

4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- 4.1. Cunoașterea și aplicarea standardelor naționale/internaționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare, din domeniul de activitate.
- 4.2. Capacitate de organizare.
- 4.3. Operativitate în desfășurarea activităților curente.
- 4.4. Abilități de comunicare și colaborare.
- 4.5. Disponibilitate de a lucra în echipă.
- 4.6. Profilul moral:
 - atitudine corespunzătoare față de interlocutor-direct și indirect (sociabilitate, bună cuviință, obiectivitate, simțul echității, colegialitate);
 - atitudine față de muncă (disciplină, responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate, adaptabilitate, determinare, inițiativă, creativitate);
 - atitudine față de sine însuși (modestie, onestitate, consecvență, autoexigență, dorință de autodepășire, stăpanire de sine, cumpătate, ținută vestimentară decentă);
 - orientare către detalii, multi-tasking, motivare, atitudine pro-activă, amabilitate, dorința de a găsi soluții și de a veni permanent în întâmpinarea solicitărilor și nevoilor colegilor/utilizatorilor.

II. Descrierea atribuțiilor corespunzătoare postului

1. Atribuții la nivelul serviciului:

- Aplică legislația specifică/ are în vedere respectarea următoarelor legi:
 - Legea nr. 334 din 31 mai 2002, republicată, Legea bibliotecilor;
 - Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2062/9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
 - Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
 - Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată - Codul muncii;
 - Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
 - Legea nr. 307/2006 *** Republicată privind apărarea împotriva incendiilor;
 - Ordin nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
 - Legea nr. 481/2004 *** Republicată privind protecția civilă;
 - Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006.

Aplică următoarele sarcini de serviciu:

a. Dezvoltarea și gestionarea colecțiilor

- Își însușește instrumentele de evidență și gestionare a documentelor de bibliotecă; instrumentele, normele și procedurile operaționale de lucru;
- Se implică în organizarea colecțiilor în vederea regăsirii, urmărind constituirea fondului documentar din depozite și gestiuni, conform criteriilor prestabilite prin intermediul normelor și procedurilor de lucru specifice;
- Propune organizarea colecțiilor cu scopul de a asigura condițiile necesare pentru verificarea rapidă a fondurilor documentare conform legislației în vigoare;

- Pune în valoare colecțiile curente de publicații prin diverse forme de manifestări;
- Asigură suportul info-documentar cu publicații pentru expoziții;
- Se informează și își însușește normele specifice de lucru privind criteriile de acces la colecțiile de documente;
- Efectuează verificări în baza de date și semnalează neconcordanțele de exemplar în vederea rezolvării acestora;
- Se informează, studiază și propune pentru aplicare metode și mijloace pentru organizarea colecțiilor și proceselor de muncă ce se desfășoară în cadrul serviciului;
- Participă la stabilirea comenzilor de carte și de documente biblioteconomice în vederea achiziționării acestora;
- Participă la întocmirea evidenței zilnice a activității compartimentului.

b. Comunicarea documentelor și transferul informației către utilizatori

- Asigură nevoile de lectură ale utilizatorilor, efectuează înscrierea și înregistrarea împrumuturilor;
- Monitorizează și îndrumă, în permanență, utilizatorii din secție;
- Prelucreează în baza de date statutul exemplarului în vederea informării corecte a utilizatorilor;
- Asigură accesul la colecții prin: organizarea/recomandarea/promovarea accesului liber la raft și comunicarea documentelor din depozit;
- Identifică cititorii restanțieri și propune modalitățile de recuperare fizică sau valorică a unităților de bibliotecă prin: înștiințări verbale (convorbiri telefonice, mesaje SMS, e-mail) sau înștiințări scrise (adresa din partea bibliotecii/instituției);
- Se implică în organizarea acțiunilor de informare, prezentare și popularizare a fondului de carte și a serviciilor oferite de instituție;
- Primește și verifică documentele cu actele însoțitoare, din punct de vedere valoric, cantitativ și al descrierii bibliografice (titlu, autor, loc, editură, an de apariție, preț);
- Completează și actualizează baza de date a secției cu documentele intrate/ieșite;
- Identifică dubletele având în vedere înregistrările din toate evidențele bibliotecii;
- Participă la conferințe, work-shop-uri și întâlniri de lucru organizate în cadrul instituției și în afara ei;
- Ia cunoștință de orice sugestie, idee care ar putea contribui la îmbunătățirea activității compartimentului de muncă, venite din partea utilizatorilor;
- Se preocupă, acționează și ia măsuri eficiente pentru rezolvarea unor probleme ce privesc interesele instituției, contribuind la îmbunătățirea activității, a condițiilor de muncă și a relațiilor interpersonale, precum și la sporirea prestigiului instituției;
- Colaborează la organizarea animației culturale, conform manifestărilor din Calendarul anual;
- Poate propune și executa personal sau în colaborare teme de cercetare sau analize statistice, iar după aprobare răspunde de realizarea și finalizarea lor;
- Asigură supravegherea utilizatorilor minori (copiilor);
- Acordă atenție maximă copiilor, menținând un mediu relaxant și stimulat pentru dezvoltarea acestora pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- Recomandă metode individuale de lucru cu copiii care au nevoie de o atenție deosebită și contribuie la elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a performanțelor acestora;
- Observă lunar comportamentul, atitudinile și nevoile copiilor și face sugestii/recomandări asistentului social, educatoarei și părinților;
- Exprimă păreri/opinii menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare.

c. Organizarea depozitelor și conservarea documentelor

- Participă la trierea și selectarea publicațiilor în vederea eliminării din colecții sau recondiționării fizice;
- Respectă normele de manuire a documentelor aflate în lucru, pentru asigurarea conservării preventive;
- Verifică permanent starea fizică a fondurilor în vederea depistării publicațiilor deteriorate;
- Participă la procesul de triere și selecție a fondurilor destructurate;

- Identifică modalitățile de recuperare a publicațiilor găsite lipsă la inventar;
- Identifică deteriorările în corelație cu factorii de degradare existenți în spațiul de depozitare;
- Verifică starea fizică a documentelor în vederea depistării publicațiilor deteriorate ca urmare a manipulării și transportului incorecte și propune recondiționarea fizică;
- Participă la realizarea operațiunilor de inventariere a fondului de carte și a celorlalte bunuri ce aparțin compartimentului de lucru și instituției;
- Răspunde de depozitarea documentelor de bibliotecă, urmărește aplicarea și respectarea măsurilor de conservare a acestora și participă la operațiunea de desprăfuire a publicațiilor și spațiilor din secție și din depozite;

2. Atributii care decurg din relaționarea cu celelalte servicii:

- Participă la realizarea activităților de evidență, gestionare, organizare, conservare, și comunicare în bibliotecă prin relaționarea cu alte servicii specifice.

3. Atributii la nivelul instituției:

- Participă în cadrul grupurilor de lucru la realizarea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale ale bibliotecii.

4. Alte sarcini de serviciu:

- Răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii și PSI, în spațiile la care are acces;
- Când este cazul, din proprie inițiativă, anunță conducerea și ia măsuri eficiente în vederea preîntâmpinării unor evenimente periculoase și distrugătoare pentru instituție, utilizatori și personal;
- Participă la acțiuni de informare și pregătire profesională, precum și la cele de cunoaștere a legislației, a normativelor și instrucțiunilor referitoare la activitatea de bibliotecă;
- Colaborează cu personalul de specialitate al instituției în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii psihopedagogice;
- Colaborează cu secțiile în vederea centralizării acțiunilor/activităților desfășurate și preconizate a se realiza în sau în afara instituției;
- Are în vedere utilizarea la maximum a timpului de muncă, aplică normele de muncă, participă la elaborarea programelor de măsuri privind creșterea eficienței muncii;
- Întocmește referate de necesitate pentru rezolvarea unor probleme ce țin de compartimentul de activitate;
- Asigură serviciul la recepția instituției cu privire la primirea utilizatorilor, a celor care se adresează bibliotecii (persoane fizice și/sau juridice) la sediu, precum și telefonic, conform unui grafic realizat de către conducere;
- Respectă normele de conduită a personalului contractual din instituțiile publice;
- Periodic întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată în cadrul instituției;
- Realizează și alte sarcini de serviciu repartizate de către conducerea instituției.

Responsabilitatea implicată de post:

1. Respectarea standardelor naționale/internaționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare, din domeniul de activitate.

2. Respectarea normelor, a procedurilor și regulamentelor stabilite la nivel instituțional:

- pentru realizarea obiectivelor, atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, nu este nevoie de aprobarea conducerii;
- are obligația de a cunoaște și de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii județene;
- poate delega din atribuțiile proprii numai după consultarea și aprobarea conducerii;
- are obligația de a păstra confidențialitatea acelor probleme de serviciu clasificate în această categorie.

3. Responsabilitate în gestionarea și conservarea documentelor intrate în bibliotecă:

- răspunde de calitatea propriei activități;

- realizează la termen și în bune condiții sarcinile de lucru;
- asigură și răspunde de exactitatea și corectitudinea documentelor întocmite.

Sfera de relații:

1.Sfera relațională internă:

- a)Relații ierarhice: - subordonat față de: conducerea instituției.
- superior pentru: -
- b)Relații funcționale: -pentru realizarea obiectivelor, atribuțiilor și sarcinilor proprii, poate colabora cu toate compartimentele de lucru.
- c)Relații de reprezentare: - nu este cazul
- d)Relații de control: - nu este cazul.

2.Sfera relațională externă:

- a)Cu autorități și instituții publice: -nu este cazul
- b)Cu organizații internaționale: -nu este cazul
- c)Cu persoane juridice private: -nu este cazul.

Standardul de performanță asociat


- se obține prin coroborarea indicatorilor de mai jos:

- 1.Cantitate: nenormabilă.
- 2.Calitate: eficiență și eficacitate în îndeplinirea atribuțiilor postului.
- 3.Costuri: eficientizarea costurilor.
- 4.Timp: respectarea termenelor impuse.
 - 4.1.Stabilirea corectă a termenelor de execuție și asumarea lor.
 - 4.2.Utilizarea integrală a timpului de lucru în vederea respectării termenelor impuse.
- 5.Utilizarea resurselor: utilizarea corespunzătoare a resurselor materiale.


Criterii de evaluare – îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu, dar și a unor sarcini repartizate ulterior, conform legislației în vigoare, în funcție de nevoile specifice instituției.

Răspunderea disciplinară – neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrag sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.


Întocmit de:

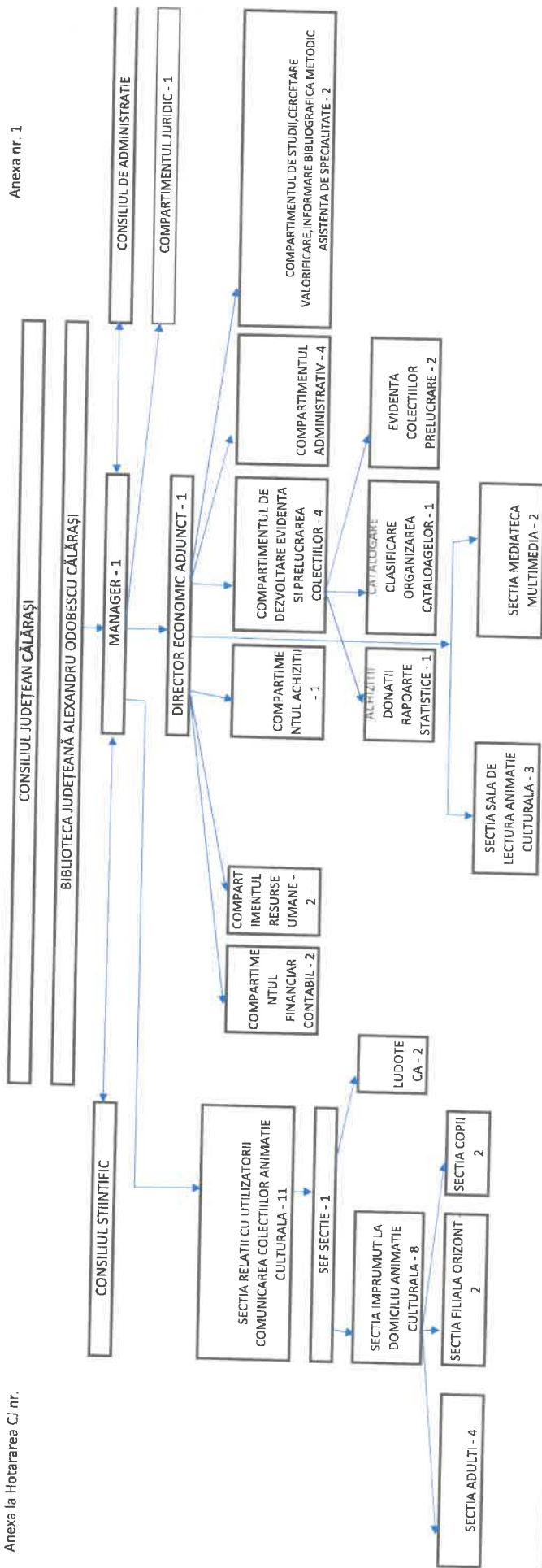
- 1.Numele și prenumele: Simona Calciu
- 2.Funcția: șef secție
- 3.Semnătura: 
- 4.Data întocmirii: 11.04.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele: Anani Ionela
- 2.Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime(dacă este cazul): Bibliotecar-Gradul I (S), Gradația 3.
- 3.Semnătura: 
- 4.Data: 11.04.2024

Avizat de:

- 1.Numele și prenumele: Calciu Simona
- 2.Funcția: șef secție
- 3.Semnătura: 
- 4.Data: 11.04.2024



NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	34
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	31



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

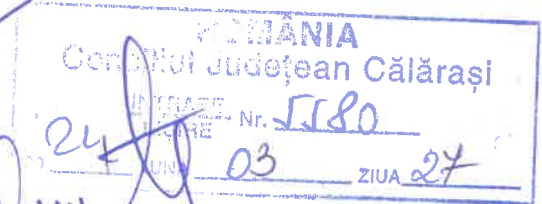
Nr. 531/27.03.2024

Către,

vice Președ

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Domnul Președinte,



NR: 5580

DATA: 27/03/2024

COD: 879E

Ca urmare, a examenului de promovare într-o treaptă imediat superioară, pentru postul de Referent de specialitate I (S), organizat în conformitate cu prevederile art. 70 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, vă rugăm să supuneți aprobării Consiliului Județean Călărași modificarea Statului de funcții al Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași.

Alăturat anexăm următoarele documente:

- Nota de fundamentare;
- Fișa postului;
- Referat de evaluare
- Raport final examen de promovare;
- Organigrama și Statul de Funcții al Bibliotecii Județene Al. Odobescu Călărași.

Cu stimă,

Manager,

Ichim Ionela Giorgiana



01.04.2024
Comandament
Guvernator

Întocmit,

Referent de Specialitate

Fronea Valentina Gabriela

Fronea



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

Nr. 529/27.03.2024



NOTA DE FUNDAMENTARE

la Proiectul de Hotărâre privind modificarea Statului de Funcții al Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași

În conformitate cu prevederile art. 173, alin. (2), lit. c) din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, Consiliul Județean Călărași, aprobă, în condițiile legii, la propunerea Președintelui Consiliului Județean Călărași, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Călărași, Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului propriu de specialitate a Consiliului Județean Călărași, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Statul de Funcții al Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași, astfel cum a fost el aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 257/21.12.2023, cu modificările și completările ulterioare, necesită unele modificări, în condițiile legii.

Prin prezenta propunem adoptarea unui Proiect de Hotărâre cu privire la modificarea Statului de Funcții al Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași, luând în considerare prevederile care definesc promovarea, conform Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ - art. 554, coroborat cu prevederile art. 70 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – Cadru, privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și cu prevederile art. 31 din Legea – Cadru nr. 153/2017, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(1) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării.

(2) Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice, conform Art. 70 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – Cadru, privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Modificarea Statului de Funcții constă în transformarea unui post de Referent de specialitate, gradul II (S), în Referent de specialitate, gradul I (S), poziția nr. 27 din Statul de Funcții, Compartiment Resurse Umane.

Modificarea solicitată are la bază Raportul final al examenului nr. 468 din data de 20.03.2024, privind examenul de promovare din data de 15.03.2024, în urma căruia candidatul participant a fost declarat admis.

Precizăm ca această modificare a Statului de Funcții nu afectează numărul de posturi aprobate și bugetate.

Atașăm în anexă Statul de Funcții al Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași, Fișa Postului - modificată, Raportul de Evaluare, precum și copia Raportului final al examenului de promovare, nr. 468 din 20.03.2024, privind rezultatul probei scrise al examenului de promovare din data de 15.03.2024.

Întocmit,

**Referent de specialitate – Resurse umane
Fronea Valentina Gabriela**

Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași
Compartimentul Resurse Umane

APROB
MANAGER,
IONELA - GIORGIANA
ICHIM - Călărași



FIȘA POSTULUI

Nr. 3

Anexă la Contractul individual de Muncă nr. 61 din 28.12.2023

Numele și Prenumele: MATINCĂ ELENA - ALINA

Cod COR: 242314

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Referent de Specialitate
3. Grad profesional: I
4. Scopul principal al postului:
 - Activități specifice domeniului Resurse Umane;
 - Exercițiu controlul financiar preventiv, conform timpului lucrat.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice.
2. Perfecționări (specializări): program de formare specializată și perfecționare în domeniul „Inspector Resurse Umane”, curs privind Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel bun / foarte bun
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **capacitatea de a comunica, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de autoperfecționare și punere în practică a experienței dobândite în specialitate, spirit de inițiativă, simț civic, profil moral ridicat, respectarea normelor etice în relația cu colaboratorii, utilizarea calculatorului, respectarea legilor și loialitate față de interesele instituției, însușirea temeinică a legislației, capacitatea de armonizare a acțiunilor, în vederea realizării obiectivelor compartimentului.**

6. Cerințe specifice***:

- cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul Resurselor Umane;
- cunoștințe privind legislația în vigoare aferentă domeniului Resurse Umane;
- cunoștințe juridice/legislația muncii;
- bună cunoaștere a Resurselor Umane.

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

C. Atribuțiile postului:

Compartimentul Resurse umane colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de **Directorul Adjunct Economic** și are următoarele atribuții și responsabilități.

- a) întocmește statele de plată a salariilor pe baza documentelor justificative;
- b) întocmește situațiile recapitulative privind plata salariilor;
- c) întocmește declarația D112, către bugetul statului – lunar;
- d) întocmește declarația L153, către bugetul statului – anual;
- e) emite adeverințe pentru salariați la solicitarea acestora;
- f) asigură legalitatea elaborării documentației și organizării examenelor de promovare a salariaților în grade și trepte profesionale;
- g) întocmește Organigrama și Statul de Funcții în conformitate cu numărul de posturi aprobat de Consiliul Județean Călărași, având în vedere încadrarea în bugetul alocat și le prezintă conducerii spre consultare;
- h) elaborează, în colaborare cu managerul, precum și cu personalul din celelalte structuri organizatorice, proiectul regulamentului de Organizare și Funcționare a regulamentului Intern al instituției, precum și Regulamentul Intern pentru public;
- i) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, deciziile de angajare ale salariaților nou angajați, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- j) gestionează fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din următoarele compartimente:
 - Compartimentul Financiar Contabil;
 - Compartimentul Resurse Umane;
 - Compartimentul Achiziții;
 - Compartimentul Administrativ.
- k) ține evidența personalului, păstrează, înregistrează și completează corect și la zi, în programul specific *Revisal*, dosarele profesionale individuale ale angajaților, îndeplinește formalitățile ce țin de încetarea contractului individual de muncă;
- l) întocmește, completează și actualizează modificările intervenite în registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare, și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Călărași;
- m) întocmește și eliberează documente și situații statistice specifice activității de resurse umane;
- n) actualizează Statul nominal de funcții al Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași în raport cu modificările intervenite în structura acesteia sau în ceea ce privește drepturile salariale ale angajaților;
- o) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- p) acordarea de consultanță și asistență angajaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
- q) să comunice pro-activ cu managerii implicați în procesul de recrutare și selecție și determină cerințele pozițiilor vacante;
- r) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, normarea muncii și salarizarea ei, încadrare, promovare și perfecționare profesională;
- s) propune numărul personalului de deservire generală, care să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității compartimentelor din cadrul instituției;
- t) asigură aplicarea legislației în vigoare, condițiile de muncă, timpul de muncă și de odihnă;

- u) elaborează rapoarte specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți de management;
 - v) fundamentează fondul de salarii, pe fiecare an și etapă de lucru;
 - w) gestionează numărul de ore suplimentare ce pot fi efectuate de unele categorii de personal, cu respectarea prevederilor legale;
 - x) urmărește ca activitatea de organizare a muncii în cadrul compartimentelor să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - y) urmărește ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor și altor drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare prevăzute în acest scop;
 - z) organizează activitățile legate de desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
 - aa) verifică prin sondaj, prezența la program;
 - bb) întocmește pe baza condicilor de prezentă, pontajele lunare, gestionează operarea în sistemul de salarizare a tuturor modificărilor ce apar (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, negocieri de salarii, etc...);
 - cc) eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru atestarea calității de angajat;
 - dd) supune spre aprobare programarea concediilor de odihnă anuale și ține evidența efectuării acestora, conform legislației în vigoare;
 - ee) întocmește formele legale în caz de angajare, delegare, detașare, sancționare disciplinară și alte lucrări în acest domeniu, conform legislației muncii;
 - ff) să reactualizeze fișele de post (ori de câte ori este nevoie);
 - gg) să participe la elaborarea programelor de instruire anuale conform solicitărilor șefilor de compartimente și să răspundă de organizarea cursurilor de perfecționare interne și externe;
 - hh) întocmește și gestionează dosarele profesionale pentru personalul instituției;
 - ii) asistarea managerului, în realizarea și implementarea politicilor de resurse umane departamentale și organizaționale;
 - jj) execută sarcini suplimentare din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, doar dacă acestea sunt stabilite de persoane autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
 - kk) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pe fiecare loc de muncă și post de lucru;
 - ll) ține relația cu autoritățile în ceea ce privește documentația ce trebuie depusă/trimisă, conform reglementărilor legale;
 - mm) verifică și vizează pentru control financiar preventiv ordinele de deplasare, deconturile de cheltuieli, dispozițiile de plată/încasare către casierie;
 - nn) verifică documentele justificative aferente operațiunilor supuse lichidării;
 - oo) verifică și vizează pentru control financiar preventiv ordinele de plată, privind plata obligațiilor către bugetul statului, bugetul local, alte organisme publice, persoane juridice și fizice;
 - pp) Drept de semnătură pentru acordarea vizei CFP, conform timpului lucrat;
 - qq) Persoană responsabilă cu drept de semnătură pentru propuneri, angajamente, ordonanțări.
 - rr) întocmește situațiile recapitulative privind plata salariilor;
 - ss) Respectă normele de sănătate și securitate în muncă, specifice activităților instituției;
 - tt) execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor și în conformitate cu pregătirea profesională.
- Pregătește pentru arhivă documentele pe care le creează (legare, numerotare, parafare și predare la arhivă);
- Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice pe baza de note de serviciu care vor face parte integrantă din fișa postului.
- Fișa postului este anexă la contractul individual de muncă

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul economic adjunct și Managerul instituției

- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele și punctele de lucru

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limita atribuțiilor stabilite de Managerul instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor stabilite de Managerul instituției

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor stabilite de Managerul instituției

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: *Fronea Valentina Gabriela*

2. Funcția de conducere: Director Economic Adjunct

3. Semnătura: *[Signature]*

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Matincă Elena - Alina

2. Semnătura: *[Signature]*

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

Nr. 391/28.02.2024

APROBAT
MANAGER,
Ionela – Giorgia ICHIM



REFERAT DE EVALUARE

privind promovarea în grad profesional al doamnei Matincă Elena Alina, din funcția contractuală de execuție, de Referent de Specialitate II (S), în funcția contractuală de execuție, de Referent de Specialitate I (S) – Compartiment Resurse Umane, din cadrul Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași

Numele și Prenumele angajatului: **Matincă Elena – Alina**

Funcția de Referent de Specialitate II(S) / Referent de Specialitate I (S),

Compartiment Resurse Umane

Descrierea activității desfășurate.

Ultima promovare a doamnei Matincă Elena – Alina, a fost în 09 Februarie 2021, pentru funcția contractuală de execuție, de Referent de Specialitate II, în cadrul Direcției Județene de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași, iar din 01.01.2024, figurează în cadrul instituției noastre la Compartimentul Resurse Umane.

Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice:

- Participă la organizarea operațiunii de inventariere a instituției al stocurilor de materiale și obiectelor de inventar al investițiilor în curs de execuție și al celorlalte valori materiale și bănești și de valorificarea rezultatului;
- Colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției;
- Executarea sarcinilor suplimentare din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, doar dacă acestea sunt stabilite de persoane autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale.



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

Atribuțiile de serviciu conform (Fișei postului):

Compartimentul Resurse Umane, colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de Directorul Adjunct Economic și are următoarele atribuții și responsabilități.

- a) întocmește statele de plată a salariilor pe baza documentelor justificative;
- b) întocmește situațiile recapitulative privind plata salariilor;
- c) întocmește declarația D112, către bugetul statului;
- d) emite adeverințe pentru salariați la solicitarea acestora;
- e) asigură legalitatea elaborării documentației și organizării examenelor de promovare a salariaților în grade și trepte profesionale;
- f) întocmește Organigrama și Statul de Funcții în conformitate cu numărul de posturi aprobat de Consiliul Județean Călărași, având în vedere încadrarea în bugetul alocat și le prezintă conducerii spre consultare;
- g) elaborează, în colaborare cu managerul, precum și cu personalul din celelalte structuri organizatorice, proiectul regulamentului de Organizare și Funcționare a regulamentului Intern al instituției, precum și Regulamentul Intern pentru public;
- h) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, deciziile de angajare ale salariaților nou angajați, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- i) gestionează fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din următoarele compartimente:
 - Compartimentul Financiar Contabil;
 - Compartimentul Resurse Umane;
 - Compartimentul Achiziții;
 - Compartimentul Administrativ.
- j) ține evidența personalului, păstrează, înregistrează și completează corect și la zi, în programul specific *Revisal*, dosarele profesionale individuale ale angajaților, îndeplinește formalitățile ce țin de încetarea contractului individual de muncă;
- k) întocmește, completează și actualizează modificările intervenite în registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare, și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Călărași;
- l) întocmește și eliberează documente și situații statistice specifice activității de resurse umane;
- m) actualizează Statul nominal de funcții al Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași în raport cu modificările intervenite în structura acesteia sau în ceea ce privește drepturile salariale ale angajaților;
- n) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- o) acordarea de consultanță și asistență angajaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
- p) să comunice pro-activ cu managerii implicați în procesul de recrutare și selecție și determină cerințele pozițiilor vacante;



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

- q) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, normarea muncii și salarizarea ei, încadrare, promovare și perfecționare profesională;
- r) propune numărul personalului de deservire generală, care să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității compartimentelor din cadrul instituției;
- s) asigură aplicarea legislației în vigoare, condițiile de muncă, timpul de muncă și de odihnă;
- t) elaborează rapoarte specifice pe baza indicatorilor de performanța stabiliți de management;
- u) fundamentează fondul de salarii, pe fiecare an și etapă de lucru;
- v) gestionează numărul de ore suplimentare ce pot fi efectuate de unele categorii de personal, cu respectarea prevederilor legale;
- w) urmărește ca activitatea de organizare a muncii în cadrul compartimentelor să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- x) urmărește ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor și altor drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare prevăzute în acest scop;
- y) organizează activitățile legate de desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- z) verifică prin sondaj, prezența la program;
- aa) întocmește pe baza condicilor de prezentă, pontajele lunare, gestionează operarea în sistemul de salarizare a tuturor modificărilor ce apar (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, negocieri de salarii, etc...);
- bb) eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru atestarea calității de angajat;
- cc) supune spre aprobare programarea concediilor de odihnă anuale și ține evidența efectuării acestora, conform legislației în vigoare;
- dd) întocmește formele legale în caz de angajare, delegare, detașare, sancționare disciplinară și alte lucrări în acest domeniu, conform legislației muncii;
- ee) să reactualizeze fișele de post (ori de câte ori este nevoie);
- ff) să participe la elaborarea programelor de instruire anuale conform solicitărilor șefilor de compartimente și să răspundă de organizarea cursurilor de perfecționare interne și externe;
- gg) întocmește și gestionează dosarele profesionale pentru personalul instituției;
- hh) asistarea managerului, în realizarea și implementarea politicilor de resurse umane departamentale și organizaționale;
- ii) execută sarcini suplimentare din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, doar dacă acestea sunt stabilite de persoane autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- jj) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pe fiecare loc de muncă și post de lucru;
- kk) ține relația cu autoritățile în ceea ce privește documentația ce trebuie depusă/trimisă, conform reglementărilor legale;
- ll) verifică și vizează pentru control financiar preventiv ordinele de deplasare, deconturile de cheltuieli, dispozițiile de plată/încasare către casierie;
- mm) verifică documentele justificative aferente operațiunilor supuse lichidării;
- nn) verifică și vizează pentru control financiar preventiv ordinele de plată, privind plata obligațiilor către bugetul statului, bugetul local, alte organisme publice, persoane juridice și fizice;
- oo) Drept de semnătură pentru acordarea vizei CFP, conform timpului lucrat;



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

- pp) Persoană responsabilă cu drept de semnătură pentru propuneri, angajamente, ordonanțări.
- qq) întocmește situațiile recapitulative privind plata salariilor;
- rr) Respectă normele de sănătate și securitate în muncă, specifice activităților instituției;
- ss) execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor și în conformitate cu pregătirea profesională.

Rezultate deosebite

1. Profesionalism;
2. Motivație;
3. Atenție la detalii.

Aptitudinile pe care le-a dovedit, în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:

1. Cunoașterea programelor Microsoft Office;
2. Adaptabilitate;
3. Capacitate de a lucra în echipă;
4. Dorința de a învăța și a se perfecționa.

Conduita personalului contractual în timpul serviciului:

Angajata are un comportament adecvat la locul de muncă, în concordanță cu atribuțiile care îi sunt repartizate, urmărește să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor iar în exercitarea funcției, acționează profesionist și asigură în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea activităților ce intră în domeniul de activitate al instituției. Respectă codul de conduită al personalului contractual.

Modul de colaborare cu personalul instituției publice:

Colaborează cu colegii, conducerea, dar și cu alte instituții de același profil, și nu numai cu care are legătură, respectiv, Consiliul Județean Călărași și alte instituții abilitate, în limitele pe care i le impune fișa postului.

Programele de formare la care a participat:

1. Program de formare specializată și perfecționare în domeniul „ Inspector Resurse Umane”;
2. Curs privind Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.

Calificativele obținute în ultimii 3 ani, de doamna Matincă Elena – Alina, Referent de Specilalitate II, sunt de „**FOARTE BINE**”.

Concluzii:

Astfel, consider că doamna Matincă Elena – Alina, în calitate de Referent de Specilalitate II, și-a desfășurat activitatea cu succes și că sunt îndeplinite toate condițiile pentru a promova în cariera, conform reglementărilor legale în vigoare.



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757. ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

Bibliografia și tematica examenului de promovare

BIBLIOGRAFIE

**pentru examenul de promovare în grad profesional, Referent de Specialitate I (S) –
Compartiment Resurse Umane, din cadrul
Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași**

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea – Cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, republicată cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

**pentru examenul de promovare în grad profesional, Referent de Specialitate I (S) –
Compartiment Resurse Umane, din cadrul
Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași**

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, de la - TITLUL I - Dispoziții generale - inclusiv TITLUL VI - Formarea profesională;
2. Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare - Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice – de la capitolul I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice - inclusiv capitolul V - Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice;
3. Legea – Cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, republicată cu modificările și completările ulterioare – de la Capitolul I – Dispoziții generale – până la Capitolul IV Dispoziții tranzitorii și finale



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 bis, Cod: 910019, Tel./Fax: (0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

Propuneri privind componența comisiei:

COMISIA DE EXAMINARE:

Președinte: Simona CALCIU

Membrii: Mihaela ȘCHIOPU

Daniela ZOTA

Secretară: Valentina – Gabriela FRONEA

COMISIA DE SOLUTIONAREA A CONTESTATIEI:

Președinte: Ana – Maria – Iulia IVĂNESCU

Membri: Sorina VARGHIDA

Gabriela – Dida CHIRIȚĂ

Secretar: Valentina – Gabriela FRONEA

Numele și Prenumele: Valentina – Gabriela FRONEA

Funcția de conducere: Director Economic Adjunct

Semnătură:



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124
Email: alexandruodobescu@bjcalaras.ro

Consiliul Județean Călărași

RAPORT FINAL
AL EXAMENULUI DE PROMOVARE

Nr. 468 din 20.03.2024

Funcția contractuală de execuție, pentru care se organizează examenul de promovare:




Referent de specialitate, gradul I (S) – Compartiment Resurse Umane, din cadrul Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași

Informații privind proba scrisă

Data și ora desfășurării probei scrise: 15.03.2024, orele 10⁰⁰

Nr. crt.	Numele și Prenumele candidatului	Punctaj final al probei scrise	Rezultat proba scrisă
1	<i>Matincă Elena-Alina</i>	86,66	„ADMIS”

Rezultat final al concursului
20.03.2024

Postul contractual de execuție:			
Numele și Prenumele candidatului	Punctaj final al examenului de promovare	Rezultatul	
1. <i>Matincă Elena-Alina</i>	86,66	„ADMIS”	
Comisia de examinare: Referent de specialitate, gradul I (S) – Compartiment Resurse Umane, din cadrul Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași		Semnătura:	
Președinte: Calciu Simona			
Membrii: Șchiopu Mihaela Zota Daniela			
Secretar: Fronea Valentina Gabriela			

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

Anexa la Hotararea nr.227/28.11.2023

100

Statul de functii al Bibliotecii Judetene Alexandru Odobescu Călărași

Nr. crt.	STRUCTURA	NR. POSTURI	FUNCTII PUBLICE		Clasa profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de	terarhizare	
			de conducere	de execuție					de conducere	de execuție						
	CONDUCERE															
1	Ocupat	1							Manager		II	S				
2	Ocupat	1							Dir. Adj.Ec.		II	S				
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.																
3	Ocupat	1							Sef sectie		I	S				
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Copii																
4	Ocupat	1									IA	S				
5	Ocupat	1									IA	S				
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Adulti																
6	Ocupat	1									I	SSD				
7	Vacant	1									I	S				
8	Ocupat	1									IA	M				
9	Ocupat	1									I	S				
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Lectura																
10	Ocupat	1									IA	S				
11	Ocupat	1									IA	S				
12	Vacant	1									debutant	S				
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Filiala Orizont																
13	Ocupat	1									IA	S				
14	Ocupat	1									IA	S				
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Mediateca Multimedia																
15	Ocupat	1									IA	S				

16	Ocupat	1						bibliotecar	IA	S
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Ludoteca										
17	Vacant	1						bibliotecar	IA	S
18	Ocupat	1						bibliotecar	II	S
Compartimentul de studii, Cercetare, Valorificare, Informare Bibliografica. Asistenta de specialitate										
19	Ocupat	1						bibliotecar	II	S
20	Ocupat	1						bibliotecar-metodist	IA	S
Compartimentul de dezvoltare. Evidenta si prelucrarea colectiilor										
21	Ocupat	1						bibliotecar	IA	S
22	Vacant	1						bibliotecar	II	S
23	Ocupat	1						bibliotecar	IA	S
24	Ocupat	1						bibliotecar	IA	S
Serviciul Juridic, Administrativ, Achizitii si Financiar Contabil										
25	Ocupat	1						Inspector de specialitate	IA	S
26	Ocupat	1						Referent	IA	M
27	Suspendat	1						Referent de specialitate	I	S
28	Ocupat	1						Referent de specialitate	II	S
29	Suspendat	1						Referent de specialitate	II	S
Compartiment Juridic										
30	Vacant	1						consilier juridic	IA	S
Administrativ										
31	Ocupat	1						Referent de specialitate	II	S
32	Ocupat	1						Muncitor calificat(electrician)	I	M
33	Ocupat	1						Ingrijitor		M
34	Ocupat	1						Ingrijitor		M

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	34
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	31

Statul de funcții al Bibliotecii Judetene Alexandru Odobescu
Călărași

Nr. crt.	STRUCTURA	NR. POSTURI	FUNCTII PUBLICE		Clasa profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de	Funcția contractuală		Grad/Treaptă profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de ierarhizare
			de conducere	de execuție					de conducere	de execuție				
	CONDUCERE													
1	Ocupat	1							Manager		II	S		
2	Ocupat	1							Dir. Adj.Ec.		II	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.														
3	Ocupat	1							Sef sectie		I	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Copii														
4	Ocupat	1								biblioteca	IA	S		
5	Ocupat	1								biblioteca	IA	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Adulti														
6	Ocupat	1								biblioteca	I	SSD		
7	Vacant	1								biblioteca	I	S		
8	Ocupat	1								biblioteca	IA	M		
9	Ocupat	1								biblioteca	I	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Lectura														
10	Ocupat	1								biblioteca	IA	S		
11	Ocupat	1								biblioteca	IA	S		
12	Vacant	1								biblioteca	debutant	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Filiala Orizont														
13	Ocupat	1								biblioteca	IA	S		
14	Ocupat	1								biblioteca	IA	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Mediateca Multimedia														
15	Ocupat	1								biblioteca	IA	S		

16	Ocupat	1											IA	S
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Ludoteca														
17	Vacant	1											IA	S
18	Ocupat	1											II	S
Compartimentul de studii, Cercetare, Valorificare, Informare Bibliografica. Asistenta de specialitate														
19	Ocupat	1											II	S
20	Ocupat	1											IA	S
Compartimentul de dezvoltare. Evidenta si prelucrarea colectiilor														
21	Ocupat	1											IA	S
22	Vacant	1											II	S
23	Ocupat	1											IA	S
24	Ocupat	1											IA	S
Serviciul Juridic, Administrativ, Achizitii si Financiar Contabil														
25	Ocupat	1											IA	S
26	Ocupat	1											IA	M
27	Suspendat	1											II	S
28	Ocupat	1											II	S
29	Suspendat	1											II	S
Compartiment Juridic														
30	Vacant	1											IA	S
Administrativ														
31	Ocupat	1											II	S
32	Ocupat	1											I	M
33	Ocupat	1												M
34	Ocupat	1												M

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	34
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	31