



**COLEGIUL NAȚIONAL
"COSTACHE NEGRUZZI" IAȘI**

Str. Toma Cozma nr. 4, loc. Iași, cod 700555

Tel./fax.: 0232/210510, 0232/216373

colegiul_negruzzi@yahoo.com

www.colegiulnegruzzi.ro

Anexa 1 la H.G. nr. 1336/28 octombrie 2022

Colegiul Național "Costache Negruzzi" Iași
Compartimentul Personal didactic-auxiliar

Aprob,
Director,
Prof. dr. _____

FIȘA POSTULUI Nr. __

A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului*	Funcție de execuție
2. Denumirea postului	Documentarist
3. Treapta profesională	I
4. Scopul principal al postului	Organizarea și administrarea resurselor de informare și documentare ale liceului, facilitând accesul elevilor și profesorilor la informații relevante pentru procesul de învățare

* Funcție de execuție sau de conducere.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate**	Studii superioare
2. Perfecționări (specializări)	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Microsoft Office, Platforme informatice, poșta electronică – Utilizator de bază
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: <ul style="list-style-type: none">• gândire analitică și sintetică;• aplicarea procedurilor de asigurare a calității în domeniul învățământului preuniversitar;• abilități de comunicare și relaționare cu elevii și cu adulții;• cunoștințe profesionale din domeniul educației, biblioteconomiei, culturii generale și tehnologiilor informaționale, aplicate în activități de informare, documentare și sprijin educațional pentru elevi și cadre didactice;• cunoștințe privind legislația protecției muncii;• cunoștințe privind legislația privind P.S.I.;• cunoștințe privind metodologiile de aplicare a legislației specifice, ordine de ministru, norme, reguli;• cunoștințe de prelucrare soft a datelor (stocare, prelucrare și prezentare informații: Word, Excel, PowerPoint);• cunoașterea principiilor de organizare a timpului și a documentelor.	
6. Cerințe specifice***	
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului
Programul zilnic : - 7.30-15.30



COLEGIUL NAȚIONAL "COSTACHE NEGRUZZI" IAȘI

Str. Toma Cozma nr. 4, loc. Iași, cod 700555

Tel./fax.: 0232/210510, 0232/216373

colegiul_negruzzi@yahoo.com

www.colegiulnegruzzi.ro

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.

1.1.a. Întocmirea documentelor de proiectare conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.

1.2. Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la:

- efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor);

- transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.

1.2.a Efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor);

1.2.b Informarea cadrelor didactice, elevilor, părinților cu privire la procedurile specifice (procese verbale, fișe de instruire/informare etc);

1.2.c. Alcătuirea de proceduri operaționale.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare;

1.3.a Întocmirea planificărilor calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit;

1.3.b Întocmirea planificării calendaristice respectând particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor;

1.3.c. Întocmirea proiectelor de activitate (Cel puțin 2 modele de proiecte de activitate structurate conform cerințelor metodologice în vigoare);

1.3.d. Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.

1.4. Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii.

1.4.a Realizarea proiectării activității în format electronic;

1.4.b Prevederea utilizării TIC în proiectarea activităților bibliotecii.

1.5. Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.

1.5.a Realizarea instrumentelor de planificare pe tipuri de activități.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.

2.1.a Asigurarea accesului utilizatorilor la resursele bibliotecii;

2.1.b Realizarea serviciilor de informare și documentare;

2.1.c Acordarea de consultanță elevilor, cadrelor didactice, personalului auxiliar;

2.2. Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.

2.2.a Realizarea completă a operațiilor de biblioteconomie;

2.2.b Respectarea termenelor de realizare a operațiilor de biblioteconomie.

2.3.a Gestionarea responsabilă a resurselor materiale;

2.3.b Gestionarea și securitatea fondului bibliotecii;

2.3.c Urmărirea încadrării în creditele bugetare aprobate.

2.4. Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.

2.4.a Inițiere și realizarea unor activități extracurriculare proprii – minimum o activitate/modul (planificarea activităților, rezultate ale activităților, fișe de raportare, procese verbale);

2.4.b Participarea la activități extracurriculare/de voluntariat la nivelul școlii/comunității. (planificarea activităților, rezultate ale activităților, fișe de raportare, procese verbale).

2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.

2.5.a Disponibilitatea de implicare în activități suplimentare atunci când situația o impune.

2.5.b Manifestarea inițiativei în promovarea unor soluții alternative eficiente și/sau în alegerea celor mai adecvate.

2.6. Răspunde de administrarea fondului de manuale școlare pentru clasele a XI-a - a XII-a și anume :



COLEGIUL NAȚIONAL "COSTACHE NEGRUZZI" IAȘI

Str. Toma Cozma nr. 4, loc. Iași, cod 700555

Tel./fax.: 0232/210510, 0232/216373

colegiul_negruzzi@yahoo.com

www.colegiulnegruzzi.ro

- 2.6.1. Preia manualele școlare de la dirigintii/elevii claselor a XI-a – a XII-a și le păstrează pentru promoția viitoare, în perspectiva folosirii aceluiași manuale;
- 2.6.2. Organizează activități de întreținere a acestor manuale;
- 2.6.3. Recuperează manualele de la elevii care nu le-au predat.
- 2.6.4. Semnează fisele de lichidare ale absolvenților de clasă a XII-a sau ale elevilor de clasă a XI-a care pleacă din școală sub diferite forme.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare).
 - 3.1.a Realizarea integrală a atribuțiilor conform fișei postului și deciziilor.
 - 3.1.b Colaborare cu elevii/cadrele didactice în realizarea corespunzătoare a activităților (Procese verbale, rezultate activități).
 - 3.1.c Disponibilitatea de a colabora cu celelalte compartimente din unitate (administrație, secretariat) pentru realizarea sarcinilor de serviciu.
- 3.2. Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.
 - 3.2.a Colaborare cu părinții în realizarea corespunzătoare a activităților;
 - 3.2.b Promovarea deontologiei profesionale și a respectului față de ceilalți;
- 3.3. Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor).
 - 3.3.a Inițierea și organizarea unor activități specifice în vederea stimulării interesului pentru lectură (pv, fișe de lectură etc);
 - 3.3.b Participarea la realizarea unor activități specifice în vederea stimulării interesului pentru lectură (pv, etc).
- 3.4. Consolidarea relației dintre școală și comunitate.
 - 3.4.a Atitudini morale și civice conforme cu statutul deținut.
- 3.5. Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.
 - 3.5.a Realizarea unor parteneriate cu instituții de cultură și educație.
 - 3.5.b Implicarea în activități realizate în colaborare cu instituții de cultură și educație.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.
 - 4.1.a Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și dosarului personal.
- 4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/județean/național.
 - 4.2.a Participarea la activități metodice la nivel local/județean/național.
 - 4.2.b Organizarea unor activități metodice la nivel local/județean/național.
- 4.3. Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.
 - 4.3.a Participarea la stagii profesionale de formare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU.
 - 5.1.a Respectarea ROFUIP, a regulamentului intern și normelor de organizare și funcționare a instituției școlare.
 - 5.1.b Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare.
 - 5.1.c Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.
 - 5.1.d Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate.
 - 5.1.e Diseminarea normelor și procedurilor către elevi și întocmirea documentației specifice.
- 5.2. Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.
 - 5.2.a Atragerea de parteneriate educaționale.
 - 5.2.b Redactarea unor proiecte educaționale.



COLEGIUL NAȚIONAL "COSTACHE NEGRUZZI" IAȘI

Str. Toma Cozma nr. 4, loc. Iași, cod 700555

Tel./fax.: 0232/210510, 0232/216373

colegiul_negruzzi@yahoo.com

www.colegiulnegruzzi.ro

5.2.c Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.
5.3. Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.

5.3.a Atragerea unor donații pentru bibliotecă/instituție.

5.3.b Obținerea unor sponsorizări pentru bibliotecă/instituție.

5.4. Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.

5.4.a Existența unor liste de priorități la nivelul bibliotecii.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

6.1.a. Atitudini morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic auxiliar.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

6.2.a. Respectarea ROFUIP, a regulamentului intern și normelor de organizare și funcționare a instituției școlare.

6.2.b. Promovarea deontologiei profesionale și a respectul față de ceilalți. (Absența sesizărilor, de orice natură, privind atitudinea imorală).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

– subordonat față de:

Director/director adjunct

– superior pentru

Nu este cazul

b) Relații funcționale:

– **relații** de colaborare:

cu celelalte servicii din cadrul unității școlare

– relații de colaborare cu organele de control

Nu este cazul

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: 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

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

a) **persoana căreia i se delegă sarcinile**

b) **atribuțiile care vor fi delegate:**

Sarcinile prevăzute în prezenta fișă de post

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția de conducere

Secretar șef

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data



**COLEGIUL NAȚIONAL
"COSTACHE NEGRUZZI" IAȘI**

Str. Toma Cozma nr. 4, loc. Iași, cod 700555

Tel./fax.: 0232/210510, 0232/216373

colegiul_negruzzi@yahoo.com

www.colegiulnegruzzi.ro

G. Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția	Director adjunct
3. Semnătura	
4. Data	