

## FIȘA POSTULUI

### 1. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului: cercetător științific III (CSIII)

Tipul postului: **execuție**

Departament: **Serviciul Bibliotecii Științe Exacte**

Titular:

Definirea postului: valorificarea, prin activități de cercetare, a colecțiilor tradiționale și electronice de documente ale BCU Iași, în vederea îndeplinirii misiunii bibliotecii, inclusiv a satisfacerii cerințelor de informare și documentare ale utilizatorilor săi.

### 2. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

Atribuțiile asociate postului sunt stabilite în concordanță cu misiunea, modul de cuprindere a obiectivelor și interesului instituției, prin raportare la prevederile din legea 334/2002, legea 52/2003, legea 319/2006, legea 62/2011, republicate, cu modificările și completările ulterioare, OG 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Instituție - Biblioteca Centrală Universitară "Mihai Eminescu" din Iași - din Sectorul de Activitate „Învățământ Superior”.

#### Atribuții și responsabilități

- Participă la activitatea de cercetare din cadrul bibliotecii, inclusiv la proiecte de cercetare interdepartamentale sau în colaborare cu alte instituții;
- Participă la sesiuni de comunicări, simpozioane, conferințe științifice naționale și internaționale;
- Publică cercetările efectuate (minimum 1 articol BDI/an);
- Participă la organizarea și gestionarea de manifestări științifice ale BCU;
- Concepe și participă la realizarea de proiecte de cercetare solicitate de șeful ierarhic (șef serviciu, director general);
- Participă la organizarea unor evenimente pentru diseminarea rezultatelor cercetărilor științifice efectuate în instituție;
- Desfășoară activități de cercetare statistică;
- Participă la editarea publicației de specialitate a BCU Iași, în vederea îndeplinirii standardelor de calitate impuse pentru indexarea în baze de date științifice și face demersuri în acest sens;
- Se implică în dezvoltarea colecțiilor digitale ale bibliotecii desfășurând activități specifice postului ocupat;
- Participă la organizarea de activități de management științific.

#### Responsabilitățile aferente postului:

**a) În raport cu sarcinile de serviciu:** responsabilitate în rezolvarea sarcinilor alocate; adoptarea unei atitudini profesioniste și promovarea spiritului științific în executarea activităților; rezolvarea promptă a problemelor profesionale; utilizarea cu profesionalism a instrumentelor și documentelor necesare obținerii unor rezultate superioare; loialitate instituțională; respectarea regulamentelor și a procedurilor de lucru ale instituției (ROF și ROI), precum și a celorlalte acte normative privind bibliotecile și legislația muncii; respectarea prevederilor din fișa postului.

**b) În relațiile profesionale interpersonale:** colaborarea cu personalul bibliotecii; onestitate și confidențialitate față de colaboratori; adoptarea unui comportament adecvat mediului academic; abilitatea de a comunica la toate nivelurile; autocontrol.

**c) În raport cu aparatura utilizată:** utilizarea cu responsabilitate și menținerea unei bune



funcționări a aparaturii din dotare; semnalarea oricăror defecțiuni survenite, în vederea remedierii lor.

**d).Privind securitatea și sănătatea muncii:**respectarea normelor de protecție și securitate în muncă specifice bibliotecilor;participarea la instructajele efectuate periodic de către responsabili S.S.M. și P.S.I.

## 1. COMPETENȚE ȘI CUNOȘTINȚE

Evaluarea cunoștințelor și competențelor se realizează anual, conform prevederilor legale.

*Competențe:*

- Cognitive
- Comunicative
- IT

*Cunoștințe:*

- Cunoștințe în domeniul științelor informării și documentării (biblioteconomie, managementul informației) pentru fiecare din activitățile pe care postul le presupune;
- Cunoștințe de sociologie, psihologie, comunicare și statistică;
- Cunoștințe de redactare a lucrărilor științifice;
- Cunoștințe referitoare la legislația de bibliotecă;
- Cunoștințe de psihologia comportamentului uman;
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului și a diferitelor aplicații: Internet/motoare de căutare, MsOffice, baze de date științifice;
- Abilitatea de a comunica deferent cu utilizatorii și colegii.

## 4. SFERA RELAȚIONALĂ

### Relații ierarhice

Postul imediat superior: șeful de serviciu

Postul imediat inferior: nu este cazul.

### Relații de colaborare

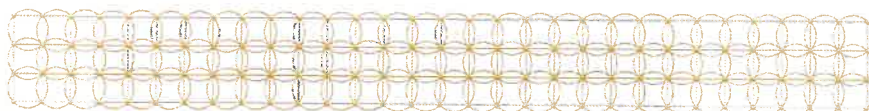
- **Interne:** cu alte departamente ale instituției, în funcției de natura sarcinilor de rezolvat
- **Externe:**  
cu structurile universitare și de cercetare,  
cu reprezentanți ai altor biblioteci universitare,  
cu specialiști care ocupă posturi similare în structurile info-documentare.

## 5. CONDIȚII DE MUNCĂ

- Statutul angajatului: contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- Durata de lucru: 8 ore/zi, conform contractului colectiv de muncă, cu respectarea dispozițiilor referitoare la sărbătorile legale și la efectuarea concediului de odihnă.

Întocmit,  
Șef de departament:

NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURĂ	DATA
Dr. Ivona OLARIU		



Am luat la cunoștință,  
Angajat:

NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURĂ	DATA

Aprobat,  
Directorgeneral:

NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURĂ	DATA
Conf. univ.dr. Ioan MILICĂ		