

Nr. 914/02.10.2019

Aprobat director CCD,  
Prof. Cerasela Mihaela Tetileanu



## FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI BIBLIOTECAR

**Nume, prenume:** Tirea Raluca Ana

**Studii:** Universitatea Babes-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Stiinte Politice, Administrative si ale Comunicarii

**Funcția:** BIBLIOTECAR

**Nivelul postului:** de execuție

**Compartiment:** resurse, informare, documentare și consultanță

**Categoria postului:** didactic auxiliar;

**Condiții de încadrare:** conform Metodologiei elaborate de MEN și Regulamentelor de organizare și funcționare a CCD ;

**Responsabil compartiment:** director

**Punctajul postului:** maxim;

**Norma de activitate:** 20 ore săptămânal;

### RELAȚII:

a) **de subordonare:** director

b) **funcționale:** conform fișei individuale a postului;

c) **de colaborare:** cu personalul instituției, cu inspectorii școlari de specialitate, cu formatori și furnizori de programe de formare continuă, cu cursanți, cu manageri școlari și cadre didactice;

d) **limite de competențe:**

- facilitează accesul la informație;
- colaborează cu celelalte compartimente ale CCD-ului în vederea realizării activităților;
- desfășoară activitatea de magaziner: recepție marfă, înregistrare stoc, întocmire fișe magazie, completare bonuri;
- Monitorizează activitatea CDI-urilor din județ;
- Organizează activitățile specifice bibliotecii și CDI-ului CCD-ului Hunedoara

### A. Managementul formării continue

Nr. crt.	Domeniul de competență	Acțiuni specifice	Standard de performanță asociat
I	Marketing educațional	1. Facilitarea accesului la informație	- numărul instrumentelor și tehnicilor propuse - numărul de instrumente elaborate - diversitatea instrumentelor propuse sau elaborate - complexitatea instrumentelor elaborate
		2. Facilitarea folosirii unor surse documentare, cu ajutorul tehnicilor de informare și comunicare educative	- numărul de instrumente și tehnici aplicate - frecvența aplicării instrumentelor de investigare

		3. Promovarea unei politici documentare prospective	- numărul de dosare de documentare elaborate - numărul bibliografiilor care să susțină orientările politicilor educative și ale programelor școlare concepute
		4. Asigurarea completării judicioase a fondului documentar în conformitate cu programele școlare și în funcție de nevoile de lectură ale utilizatorilor	- numărul achizițiilor, a abonamentelor, a donațiilor, a schimburilor, a transferurilor
		5. Contribuții la crearea și gestionarea unui fond documentar pluridisciplinar și multimedia	- modul de prezentare a fondului documentar - modul de organizare și gestionare a fondului documentar
		6. Contribuții la dezvoltarea capacității de cercetare documentară a personalului didactic, a personalului de conducere, îndrumare și control	- numărul de contribuții - modul de organizare a activității de cercetare - numărul de parteneri
		7. Îndrumare bibliografică directă a beneficiarilor	- numărul de materiale bibliografice consultate/împrumutate
II	Proiectarea activității de arhivare și evidență	1. Realizare operațiilor de arhivare și evidență	- arhivarea fondului documentar și bibliografic la zi - inventarierea fondului documentar și bibliografic la zi (conform normelor bibliotecilor de inventariere)
III	Derularea acțiunilor de popularizare a fondului documentar și bibliografic al CCD Hunedoara	1. Organizarea acțiunilor de popularizare a colecțiilor bibliotecii/ mediatecii	- numărul acțiunilor de popularizare - calitatea/ eficacitatea acțiunilor întreprinse
		2. Respectă calendarul acțiunilor propuse	- are evidența săptămânală/ lunară programelor - încadrarea în calendarul propus - anunță și motivează eventuale schimbări de calendar
		3. Organizarea de standuri educaționale, expoziții permanente de carte și/sau manuale	- numărul prezentărilor de carte - numărul lansărilor de carte/lucrărilor de specialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitorii etc.
		4. Difuzarea de mijloace de învățământ, carte, auxiliare educaționale	- numărul de mijloace de învățământ, carte și auxiliare educaționale difuzate - calitatea și eficiența acțiunilor
IV	Monitorizarea activității de informare și formare continuă pentru bibliotecari și responsabili C.D.I. din unitățile de învățământ	1. Acordarea asistenței metodologice de specialitate pentru bibliotecari/documentariști din unitățile de învățământ preuniversitar din județ	- numărul și calitatea observațiilor făcute - capacitățile organizatorice și relaționale - promptitudine și încadrare în calendar - numărul expertizelor solicitate bibliotecarilor și responsabililor C.D.I. - modul de redactare a rapoartelor de activitate
2. Aplică și prelucrează instrumente de evaluare a activităților de informare și formare			
3. Solicită opinii/ aprecieri ale stagiarelor			
4. Realizează analiza și feedback-ul programelor			

## B. Managementul activităților de consiliere și consultanță

Nr. crt.	Domeniul de competență	Ațiuni specifice	Standard de performanță asociat
I.	Proiectarea activităților de consiliere și consultanță	1. Identifică grupurile de colaboratori și de beneficiari	- sursele și modalitățile de identificare - numărul beneficiarilor/ colaboratorilor identificați - diversitatea categoriilor de beneficiari/ colaboratori - crearea bazei de date privind beneficiarii și colaboratorii
		2. Stabilește nevoile/ problematica activităților	- capacitatea de analiză și sinteză a nevoilor/ a problematicii - capacitatea de prognoză asupra nevoilor de consiliere și consultanță - numărul de specialiști/ experți consultați - modul de colaborare cu inspectorii școlari de specialitate
		3. Planifică activitățile	- numărul și frecvența activităților planificate - diversitatea și complexitatea activităților planificate - elaborarea planificării activităților - respectarea planificării calendaristice

Nr. crt.	Domeniul de competență	Ațiuni specifice	Standard de performanță asociat
II.	Realizarea activităților de consiliere și consultanță	1. Furnizează consultanță și consiliere	- gradul de cunoaștere a problematicii reformei învățământului preuniversitar - felul și domeniile de competențe/ expertiză pe care le stăpânește - numărul de activități consiliere și consultanță individuale și de grup realizate la sediul CCD - numărul activităților realizate în teritoriu - numărul și felul activităților oferite școlilor din zone defavorizate sau cu risc educațional - frecvența activităților de consiliere și consultanță realizate - calitatea condițiilor de desfășurare a activităților (spațiu, documentație, mod de desfășurare) - oportunitatea, calitatea, actualitatea și eficiența activităților - numărul de specialiști/ experți/ inspectori implicați - numărul și calitatea expertizelor realizate - numărul și diversitatea parteneriatelor educative realizate
		2. Promovează inovația pedagogică	
		3. Asigură logistica activităților	
		4. Implică și colaborează cu specialiști/ experți/ inspectori școlari de specialitate	
		4. Asigură consiliere metodologică și expertiză proiectelor de programe propuse CCD de către parteneri educaționali	
III.	Evaluarea activităților de consiliere și consultanță	1. Realizează autoevaluarea activităților	- calitatea și eficiența instrumentelor și metodelor de evaluare propuse
		2. Solicită opinii și aprecieri din partea beneficiarilor	- numărul și felul instrumentelor de evaluare propuse
		3. Adoptă decizii și măsuri de corecție	- gradul de obiectivitate a evaluării - realizarea autoevaluării / a contribuției

		4. Redactează periodic rapoarte de activitate	<p>personale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modul de valorificare a informațiilor</li> <li>- modul de redactare a raportului de activitate</li> <li>- capacitatea de analiză și prognoză</li> <li>- modul de colaborare cu inspectorii școlari de specialitate, cu managerii școlari, cu responsabilii pentru dezvoltarea profesională pentru ameliorarea calității activității didactice a beneficiarilor acțiunilor de consiliere</li> </ul>
		5. Realizează feed-back-ul activităților	
		6. Întocmește periodic diagnoza activității de consiliere și consultanță	
IV.	Evidența activităților de consiliere și consultanță	1. Întocmește baza de date/ evidența	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizarea catalogului/ listei beneficiarilor activităților</li> <li>- constituirea evidenței pe categorii de probleme și de beneficiari</li> <li>- introducerea informațiilor în format electronic</li> <li>- arhivarea dosarelor privind acțiunile realizate</li> </ul>
		2. Centralizează și actualizează baza de date	
		3. Arhivează anual dosarele privind activitățile de consultanță și consiliere	

### C. Managementul activităților metodice, științifice, culturale și de timp liber

Nr. crt.	Domeniul de competență	Acțiuni specifice	Standard de performanță asociat
I.	Proiectarea activităților metodice, științifice, culturale și de timp liber	1. Identifică grupurile de beneficiari și de colaboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sursele și modalitățile de identificare</li> <li>- numărul beneficiarilor identificați</li> <li>- diversitatea categoriilor de beneficiari</li> <li>- crearea bazei de date privind beneficiarii și colaboratorii</li> </ul>
		2. Stabilește nevoile/ problematica / tematica activităților	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de analiză și sinteză a nevoilor/ problematicii</li> <li>- capacitatea de prognoză asupra nevoilor de legate de activităților metodice, științifice, culturale și de timp liber</li> <li>- oportunitatea și actualitatea tematicii propuse</li> <li>- numărul de specialiști/ experți consultați</li> </ul>
		4. Planifică activitățile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborarea planificării activităților</li> <li>- numărul de activități planificate la sediul CCD</li> <li>- numărul de activități planificate în teritoriu</li> <li>- diversitatea și complexitatea activităților planificate</li> <li>- repartizarea echilibrată a activităților pe parcursul anului</li> <li>- respectarea planificării calendaristice</li> </ul>
II.	Realizarea activităților metodice, științifice, culturale și de timp liber	1. Propune și coordonează activități metodice, științifice, culturale și de timp liber	<ul style="list-style-type: none"> <li>- modul de reflectare a problematicii reformei învățământului preuniversitar</li> <li>- felul și diversitatea activităților propuse</li> <li>- oportunitatea, calitatea, actualitatea și eficiența</li> </ul>
		2. Expertizează și propune spre prezentare lucrări ale participanților la activități metodice și științifice	

		3. Asigură logistica activităților 4. Propune instrumente de mediatizare a activităților 5. Implică și colaborează cu specialiști/ experți/ cu inspectori școlari de specialitate 6. Certifică activitățile	activităților - numărul de activități realizate - frecvența activităților realizate - calitatea condițiilor de desfășurare a activităților (spațiu, documentație, mod de desfășurare) - numărul și felul instrumentelor de mediatizare propuse - numărul de specialiști/ experți/ inspectori implicați - stabilirea costurilor și bugetului necesar - elaborează modelul de adeverință și distribuie adeverințele
III.	Evaluarea activităților metodice, științifice, culturale și de timp liber	1. Realizează autoevaluarea activităților 2. Solicită opinii și aprecieri din partea beneficiarilor 3. Realizează diagnoza activităților 4. Redactează semestrial/ anual rapoarte asupra activităților	- numărul de instrumente și metode de evaluare propuse - calitatea/ eficiența instrumentelor și metodelor de evaluare propuse - numărul și felul instrumentelor de evaluare propuse - gradul de obiectivitate a evaluării - modul de valorificare a informațiilor - modul de redactare a raportului de activitate
IV.	Evidența activităților metodice, științifice, culturale și de timp liber	1. Întocmește baza de date/ evidența 2. Completează și actualizează baza de date 3. Arhivează documentația/ dosarele activităților	- modul de selecționare și păstrare a produselor (comunicări științifice, referate, modele de bună practică etc.) - realizarea catalogului/ listei activităților și participanților - constituirea evidenței pe categorii de probleme și de beneficiari - introducerea informațiilor în format electronic - arhivarea dosarelor privind acțiunile realizate

#### D. Dezvoltare personală și profesională

Nr. crt.	Domeniul de competență	Acțiuni specifice	Standard de performanță asociat
I.	Pregătire profesională și managerială	1. Are studii universitare 2. Cunoaște sistemul/ procesul de învățământ preuniversitar 3. Dovedește competențe de management educațional 4. Are competențe privind managementul de proiect 5. Cunoaște legislația generală, școlară și specifică domeniului de activitate	- nivelul studiilor / grad didactic - forme de pregătire postuniversitară - experiența și vechimea în activitatea didactică - experiența și vechimea în CCD - modul de încadrare în CCD (concurș, detașare) - gradul de cunoaștere a sistemului învățământului preuniversitar - gradul de cunoaștere a legislației și metodologiilor specifice

		5. Manifestă abilități în munca cu adulții	<p>învățământului preuniversitar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- competențe dovedite de management educațional</li> <li>- competențe în managementul de proiect</li> <li>- competențe în munca cu adulții</li> <li>- calificativul și aprecierea anuală</li> </ul>
II.	Identificarea nevoilor personale de dezvoltare	<p>1. Identifică necesarul de formare științifică</p> <p>2. Identifică necesarul de formare metodică și psiho-pedagogică</p> <p>3. Identifică competențe necesare în calitate de formator</p> <p>4. Identifică stiluri și metode de lucru</p> <p>5. Identifică programe de formare</p> <p>6. Identifică furnizori de formare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiectivitatea în autoevaluarea nevoilor/ exigențelor și motivației personale</li> <li>- necesitatea, oportunitatea și actualitatea nevoilor identificate</li> <li>- corespondența nevoilor identificate cu exigențele personale și cele ale instituției/ postului</li> </ul>
III.	Participarea la programe de formare	<p>1. Participă la perfecționarea periodică în specialitatea înscrisă pe diplomă</p> <p>2. Participă la programe de formare privind managementul programelor de formare continuă</p> <p>3. Participă la programe de consiliere și consultanță privind munca cu adulții</p> <p>4. Participă la programe de consiliere și consultanță privind metode active de învățate și instruire diferențiată</p> <p>5. Parcurge programe de pregătire privind managementul de proiect și pentru scrierea proiectelor de finanțare</p> <p>6. Se preocupă de autoformare și perfecționare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alegerea modalității optime de formare continuă și perfecționare</li> <li>- identificarea corectă a programelor</li> <li>- opțiuni pentru forme diverse de perfecționare</li> <li>- identificarea furnizorilor de programe de pregătire</li> <li>- numărul programelor la care participă</li> <li>- felul și domeniul programelor parcurse</li> <li>- interesul și motivația pentru autoperfectoare</li> <li>- felul și complexitatea competențelor dobândite</li> </ul>
IV.	Evoluția în carieră	<p>1. Dobândește o calificare/o atestare în domeniu</p> <p>2. Participă la burse și proiecte în țară și în străinătate</p> <p>3. Manifestă interes pentru dezvoltarea competențelor personale și profesionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- este atestat ca formator pentru un domeniu</li> <li>- este atestat în calitate de expert</li> <li>- obține o calificare postuniversitară în domeniu (formator, mentor, manager educațional ș.a.)</li> <li>- numărul de burse și proiecte interne/ externe la care participă</li> <li>- valorificarea superioară a competențelor dobândite</li> <li>- optimizarea activității personale</li> <li>- optimizarea activității instituției/ a domeniului de activitate</li> </ul>

#### E. Comportament și atitudine

Nr. crt.	Domeniul de competență	Acțiuni specifice	Standard de performanță asociat
----------	------------------------	-------------------	---------------------------------

I.	Comunicare și relaționare	1. Comunică optim și eficient	<ul style="list-style-type: none"> <li>- abilități de comunicare asertivă manifestate în relația cu beneficiarii și partenerii</li> <li>- stilul și metodele de comunicare/ relaționare folosite</li> <li>- capacitatea de motivare și implicare a beneficiarilor și partenerilor</li> <li>- numărul/ domeniul și importanța partenerilor aleși</li> <li>- calitatea, oportunitatea și randamentul parteneriatelor</li> </ul>
		2. Relaționează optim și eficient	
		3. Creează și dezvoltă parteneriate	
II.	Disciplina muncii	1. Respectă regulamentul de ordine interioară	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nu are abateri disciplinare</li> <li>- punctualitatea și promptitudinea</li> <li>- îndeplinirea obligațiilor profesionale/ ale postului</li> <li>- disponibilitatea pentru program prelungit</li> <li>- disponibilitatea pentru sarcini suplimentare</li> <li>- disponibilitatea pentru deplasarea în teritoriu</li> <li>- gradul de implicare personală și adaptabilitatea</li> <li>- spiritul de inițiativă, originalitatea și creativitatea manifestate în activitate</li> <li>- modul de organizare a activității</li> <li>- calitatea managementului timpului</li> <li>- operativitatea și calitatea îndeplinirii atribuțiilor</li> <li>- întocmirea și prezentarea periodică a rapoartelor de activitate</li> <li>- întocmirea documentelor de evidență a activităților</li> </ul>
		2. Lucrează în echipă	
		3. Manifestă inițiative și creativitate	
		4. Își asumă sarcini și responsabilități suplimentare	
III.	Comportament și atitudini	1. Organizează optim activitățile și parteneriatele	<ul style="list-style-type: none"> <li>- abilitățile de persuasiune și influențare manifestate</li> <li>- modul de negociere și rezolvare a conflictelor</li> <li>- modul de organizare și gestionare a activităților</li> <li>- modul de cooperare și colaborare</li> <li>- atmosfera de lucru creată în colectiv</li> <li>- atmosfera în relațiile cu beneficiarii, partenerii și colaboratorii</li> <li>- atitudinea față de sarcini și responsabilități</li> <li>- loialitate față de instituție</li> <li>- comportamentul față de conducerea unității</li> </ul>
		2. Colaborează și cooperează eficient	
		3. Manifestă spirit de echipă	
		4. Se manifestă moral și civilizată	
		5. Manifestă un comportament empatic	

## F. Reprezentarea Casei Corpului Didactic

Nr. crt.	Domeniul de competență	Acțiuni specifice	Standard de performanță asociat
I.	Colaborări și parteneriate	1. Identifică și propune oportunități de colaborare interne și externe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul partenerilor și colaboratorilor identificați</li> <li>- numărul partenerilor și colaboratorilor motivați și implicați</li> <li>- modul de colaborare și sprijinul oferit inspectorilor de specialitate și directorilor de școli</li> <li>- numărul acțiunilor/ proiectelor la care participă</li> </ul>
		2. Conservă și dezvoltă parteneriate tradiționale	
		3. Consultă și implică inspectorii de specialitate, managerii școlari și responsabili din școli	
		4. Motivează și implică alți parteneri și colaboratori	

		5. Sprijină și participă la acțiuni/ programe/ proiecte ale partenerilor și colaboratorilor	- modul de redactare a proiectelor/ programelor de colaborare/ parteneriat - modul de evidențiere/ evidență a parteneriatelor și acțiunilor realizate
II.	Promovarea imaginii instituției	1. Mediatizează activitățile CCD	- modul de promovare a imaginii instituției - instrumentele de mediatizare promovate - amploarea și impactul acțiunilor mediatice - respectarea limitelor de competență în relația cu partenerii și cu mass-media

### G. Atragerea de fonduri prin scrierea și implementarea unor proiecte cu finanțare europeană

Nr. crt.	Domeniul de competență	Acțiuni specifice	Standard de performanță asociat
I.	Proiecte și programe cu finanțare	1. Identifică probleme și nevoi de dezvoltare instituțională	- numărul de proiecte identificate
		1. Identifică proiecte cu finanțare internă/ externă	- numărul de proiecte scrise - numărul de proiecte aprobate
		2. Scrie/ redactează proiecte cu finanțare	- numărul de proiecte derulate - cantitatea de resurse financiare atrase
II.	Aspecte financiare	3. Identifică și implică finanțatori pentru programele propuse	
		1. Identifică și propune surse suplimentare de finanțare	- diversitatea și dimensiunile surselor propuse
		2. Participă la programe și activități purtătoare de venituri suplimentare	- numărul activităților la care participă
		3. Identifică nevoi de dotare și dezvoltare	- modul de înțelegere a nevoilor instituției - oportunitatea și calitatea propunerilor făcute

### H. Alte atribuții

1. Monitorizarea activitatea C.D.I.-urilor din județ;
2. Îndeplinește sarcini stabilite de către Consiliul de Administrație, directorul unității;
3. Alcătuieste, completează și gestionează următoarele documente (necesar minimal): registre de evidență a corespondenței oficiale, arhivează fondul de carte și de documentare al instituției precum și actele interne ale acesteia.
4. Consiliază personalul instituției pe domeniul său de activitate;
5. Coordonare activități de informare, formare și documentare.
6. Pregătește documentația programelor derulate;
7. Promovarea activității CCD Hunedoara - furnizează informații pentru realizarea imaginii CCD (presă, informare pe pagini web, forumuri etc.);
8. Furnizează date specifice activității compartimentului pentru întocmirea bazelor de date ale CCD Hunedoara; gestionează bazele de date puse la dispoziție de compartimentul informatizare în derularea programelor de formare;

9. Urmărește legislația specifică domeniului educației/ formării continue, bibliotecă, C.D.I.;
10. Furnizează datele necesare proiectării instituționale și a evaluărilor periodice (rapoarte, planuri, documentare, prezentări);
11. Participă la activități în echipele de proiect derulate de CCD sau în parteneriat;
12. Stabilirea relațiilor cu instituțiile editoare.

## II. Aspecte financiare

1. Identifică și propune surse suplimentare de finanțare: cursuri contra-cost, inchirieri spații de formare, inchirieri mijloace audio-video.

## III. Administrativ

1. Anunță directorului unității eventualele defecțiuni apărute la sistemul de încălzire, rețeaua de alimentare cu apă, sau instalația electrică: numărul constatărilor, calitatea serviciilor.
  2. Monitorizează modul în care se respectă normele de igienă în spațiile instituției.
- Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 01.10.2019

Am luat la cunoștință,  
Tirea Raluca Ana  
Bibliotecar,  
(Semnătura)



Data:  
02.10.2019