



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI**  
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI  
Tel./fax: 0232/717074  
Mail: [scoala\\_cucuteni5000@yahoo.com](mailto:scoala_cucuteni5000@yahoo.com)  
Web: [www.scoalacucuteni.ro](http://www.scoalacucuteni.ro)



---

**FISA POSTULUI  
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC  
AUXILIAR: BIBLIOTECAR**

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

Numele și prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului: .....

Decizia de numire: .....

Încadrarea: .....

Cerințe:

- studii: .....

.....

- studii specifice postului .....

- vechime .....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni

- de reprezentare a Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni.

**I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

**1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

**1.1.** Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu:

a) activitatea școlară anuală;

b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni

c) planul managerial al Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni;

d) specificul și particularitățile Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni.

**1.2.** Realizarea planului managerial al compartimentului.

**1.3.** Elaborarea ofertei bibliotecii.

**2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

**2.1.** Organizarea serviciilor de informare și documentare.

**2.2.** Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite.

### 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.

5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.

5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

## II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

.....  
.....  
.....  
.....

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,  
(nume, semnatura, stampila)

Semnatura titularului de luare la cunostință  
.....

Data: .....