

## FISA POSTULUI LEGATOR MANUAL CARTE

1. Denumirea instituției: BCU „Lucian Blaga”
2. Compartimentul: ADMINISTRATIV – atelier de legătorie carte
3. Gradul profesional al ocupantului: MUNCITOR M I / Leg. man.
4. Nivelul postului: - de execuție

### STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT ( exprimat prin indicatori):

1. CANTITATE: în funcție de normele de lucru prevazute pentru această treaptă;
2. CALITATE: cât mai puține intervenții din partea sefului de serviciu pe timpul executării lucrurilor;
3. COSTURILE: utilizarea mijloacelor de lucru cât mai eficient, cu simț de răspundere și economicos;
4. TIMPUL: executarea lucrurilor într-un timp cât mai scurt;
5. UTILIZAREA RESURSELOR: echipamentelor din dotare cât mai eficient;
6. MODUL DE REALIZARE: integrarea rapidă în specificul activității instituției, eficiența în realizarea lucrurilor ce i-au fost repartizate;

### DESCRIEREA POSTULUI:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
  - 1.1.2. Studii generale, medii, liceale;
  - 1.2.1. Calificare tehnică de specialitate;
  - 1.2.2. Perfectionări periodice privind necesarul de cunoștințe specifice postului;
2. Experiența necesară executării operațiilor postului:
  - 2.1. minim 5 ani experiență în munca de răspundere;
  - 2.2. minim 2 ani experiență în munca specifică postului;
3. Dificultatea operațiilor specifice postului:
  - 3.1. Complexitate medie privind diversitatea operațiilor specifice postului;
  - 3.2. Autonomie medie în executarea lucrurilor;
  - 3.3. Efort intelectual mediu;
  - 3.4. Aptitudini deosebite: eficiență în executarea atribuțiilor, promptitudine, conștiințozitate, îndemănare, abilitate în lucrul cu oamenii etc.
4. Responsabilitatea implicată de post:
  - 4.1. Responsabilitatea maximă în executarea lucrurilor și a sarcinilor de serviciu;
5. Sfera de relații ( de a intra în relații, de a răspunde)
  - 4.1. Grad maxim de solicitare din partea conducerii, a serviciilor instituției și a salariaților.

## DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE POSTULUI

- 1 –confectionarea de cutii, albume, registre, etc.
- 2 - restaurarea în piele, mătase sau catifea a publicațiilor rare ;
- 3 – restaurarea și compactarea publicațiilor deteriorate;
- 4 - croirea materialelor întrebuințate ;
- 5 - tratarea și prelucrarea materialului folosit;
- 6 – aurirea coperților filelor cărților restaurate etc.;
- 7 – executarea de lucrări pregătitoare pentru repararea cărților sau cursurilor deteriorate ( desface carti, coase, repara, verifica dupa cote cartile etc.);
- 8 – tiparirea de diverse inscripții / afișe;
- 9 – culegere de litere pentru tipărirea diferitelor titluri de cărți, cursuri, etc.
- 10- sarcina permanenta de control a aparatelor electrice din dotare;
- 11 – taierea hartiei pentru atelierul de multiplicare;
- 12 - desfășurarea de activități diverse cu ocazia unor simpozioane sau alte actiuni organizate în incinta instituției;

**Șef serviciu Coordonator**

**Șef serviciu Administrativ**

**Salariatul**

**Aprobat Director**  
**Șerdan Orga Valentin Gabriel**