

### **Anunt concurs pentru post contractual bibliotecar**

Comuna Boldesti-Gradistea , județul Prahova, cu sediul in sat Boldesti ,nr.339,judetul Prahova organizează concurs ,conform HG nr.1336/2022, pentru ocuparea postului contractual de executie,vacant,de bibliotecar ,pe durata nedeterminata ,norma intreaga (8 ore/zi)din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Boldesti-Gradistea,judetul Prahova in **data de 29.06.2023 proba scrisa si interviu.**

**Pentru participarea la concurs ,candidatii trebuie sa indeplineasca minimum urmatoarele conditii specific si conditii generale:**

#### **1. Conditii specific:**

- studii: medii (cu diploma de bacalureat)
- vechime in munca : -
- cunoștințe operare PC

#### **2.Conditii generale prevazute de art.15 din HG nr.1336/2022**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### **Documentele solicitate candidatilor pentru intocmirea dosarului de concurs ,conform art.35 din HG nr.1336/2022:**

- a) formular de inscriere la concurs, conform modelului prevazut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;
- d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;
- e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute

la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

### **Calendarul de desfasurare a concursului:**

**Inscrierile la concurs se fac la secretariatul unitatii in perioada 14.06.2023 – 27.06.2023**

<b>Activitate</b>	<b>Data</b>	<b>Ora</b>
Data publicarii anuntului	14.06.2023	-
Data limita de depunere a dosarelor	27.06.2023	13.00
Selectia dosarelor	28.06.2023	12.00
Afisarea selectiei dosarelor	28.06.2023	12.00
Termen limita contestatie –selectie dosare	28.06.2023	13.00
Afisare rezultate la contestatii	28.06.2023	14.00
<b>Proba Scrisa</b>	<b>29.06.2023</b>	9,30
Afisarea rezultatelor la proba scrisa	29.06.2023	13.00
Temen limita contestatii proba scrisa	29.06.2023	13.30
Afisare rezultate la contestatii-proba scrisa	29.06.2023	14.00
<b>Proba interviu</b>	<b>29.06.2023</b>	14.15
<b>Afisare REZULTAT FINAL</b>	30.06.2023	13.00

Dosarele de concurs se depun la comuna Boldesti-Gradistea ,cu sediul in comuna Boldesti-Gradistea,sat Boldesti,nr.339,judetul Prahova ,la secretariat,persoana de contact :Enescu Niculae-Emil-0733065167,0244-448200.

### **Bibliografie si tematica :**

- Hotararea nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice
- OUG nr.57/2019,Cod administrativ, Cap.III – de la art.549-art. 553
- Legea nr.53/2003,Codul Muncii ,Titlul I si Titlul II.
- OUG nr.118/2006privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale

### **CONȚINUTUL DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, model comun european
- c) copia actului de identitate;
- d) copie certificat de nastere
- e) copie certificat de casatorie

f) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

g) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

h) copia carnetului de muncă sau, după caz, a adevărții, eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

i) cazierul judiciar;

j) copia adevărții care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

k) declarația pe propria răspundere sau adevărta care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia;

l) dosar de incopiat.

Actele prevazute la lit.c, d, e ,f ,g, h vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea;

PRIMAR,

ENESCU NICULAE-EMIL



SECRETAR GENERAL DELEGAT,

VASILE LEONTICA



FISA POSTULUI NR. ....

### Denumirea postului – bibliotecar

### Nivelul postului : functie contractuala de executie

### Scopul principal al postului

Necesitatea existenței postului se deduce din prevederile legale în materie care prevăd necesitatea ființării și funcționării unui astfel de post, respectiv prevederile Legii nr. 334/2002 cu privire la organizarea și funcționarea bibliotecilor. Contribuția postului în cadrul autorității administrativ - teritoriale se regăsește cu precădere în actele de mediatizare a culturii, științei și tehnicii în mediul rural.

Cerințe pentru ocuparea postului:

Pregătirea de specialitate – studii medii

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – operare nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad cunoaștere) – mediu

**Abilități, calități și aptitudini necesare:** moralitate ireproșabilă; tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu; cunoașterea în detaliu a atribuțiilor și limitelor de competență ale demnitarilor publici, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; disponibilitate la schimbare și lucru în ritm susținut, etc. Colecționează, organizează, conservă și valorifică colecții de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională ale populației din comună;

**Cerințe specifice** – disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

**Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acțiunea strategic

### ATRIBUȚII:

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
7. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
- 9 Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
10. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
11. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
12. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.

13. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
  14. Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
  15. Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.
  16. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
  17. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
  18. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
    1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
    2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
    3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
    4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
    5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
  19. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
  20. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
  21. Biblioteca Tintareni este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
  22. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
  23. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.
  24. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
  25. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.
  26. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
  27. Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului local al comunei .
  28. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
  29. Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Boldesti-Gradistea de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.
- Alte atribuții ale bibliotecarului :
1. Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.
  2. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
  3. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
  4. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
  5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;
  6. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
  8. Răspunde de înfrumusetarea și întreținerea sectorului în care este repartizat.

9.va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

10. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspunde

11.Organizeaza activitati culturale in ludoteca si biblionet ;

12.Coordoneaza echipa de dansuri populare si de fluierasi.

13.Indeplineste si sarcinile directorului de camin.

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

-are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Limite de competență :

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, bibliotecarului îi revine răspunderea deplină și exclusivă cu privire la actele întocmite și deciziile luate, în conformitate cu prevederile legale în materie.

Delegarea de atribuții :

În exercitarea atribuțiilor de serviciu nu este necesară delegarea atribuțiilor.

Sfera relațională:

Intern:

relații ierarhice :

Subordonat : față de Primar.

Superior : nu este cazul

relații funcționale :

Bibliotecarul colaborează cu primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului în vederea rezolvării problemelor de interes local cu care se confruntă comunitatea.

relații de control :

nu este cazul

relații de reprezentare :

reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu terții

Extern:

cu autorități și instituții publice:

Relaționează, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu autoritățile și instituțiile publice.

cu organizații internaționale :

Dacă este cazul.

cu persoane juridice private :

În funcție de solicitările persoanelor interesate.

Întocmit de :

Functia publica -

Semnătura, \_\_\_\_\_

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :Ionescu Iuliana

Semnătura, \_\_\_\_\_

Data :

Avizat de :

Primar,

Semnătura, \_\_\_\_\_