

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**COMUNA SECUIENI**  
**Nr.5673 /03.10.2023**

**ANUNȚ**

Primăria comunei Secuieni , județul Neamț anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale vacante de execuție de bibliotecar grad 2, cu studii superioare, cu normă întreagă de 8 ore pe zi, pe durată nedeterminată la Biblioteca comunală din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Secuieni, județul Neamț.

Concursul se va la sediul Primăriei comunei Secuieni, Satul Secuieni , nr.67 , județul Neamț și va consta în susținerea a două probe:

- **proba scrisă în data de 23.10.2023, ora 10.00;**
- **proba interviu în data de 27.10.2023, ora 10.00.**

Condițiile generale de înscriere la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

**I. Condiții generale:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**II. Condiții specifice:**

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul Biblioteconomiei sau studii superioare de alt profil cu obligația de a urma într-o perioadă de maximum 2 ani , una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege;
- Minim trei ani vechime în muncă
- Nu se solicită vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;

### **III. Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

**Actele prevăzute la lit. b) – e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

În cazul documentului prevăzut la lit f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu, până la data desfășurării primei probe a concursului.

### **IV. Calendarul de desfășurare a concursului:**

- 1. În data de 03.10.2023** - Publicarea anunțului privind organizarea concursului de recrutare, la sediul Primăriei comunei Secuieni , satul Secuieni nr.67 , județul Neamț și pe pagina de internet a Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț , adresa e-mail [www.primariasecuieni.ro](mailto:www.primariasecuieni.ro);
- 2. În perioada 03.10.2023 – 17.10.2023, până la ora 16,00** - depunerea dosarelor de concurs la sediul Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț , Compartiment Registratură;
- 3. În perioada 18.10.2023 – 19.10.2023** - Selecția dosarelor de concurs;
- 4. În data de 19.10.2023** – Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs la sediul Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț, precum și pe pagina de internet a Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț;
- 5. Până la data de 20.10.2023** - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de concurs, la sediul Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț, Compartiment Registratură (în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data și ora afișării rezultatelor selecției dosarelor de concurs);
- 6. În data de 20.10.2023** - Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la selecția dosarelor de concurs la sediul Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț, precum și pe pagina de internet a Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț;
- 7. În data de 23.10.2023, ora 10,00 – Susținerea probei scrise** la sediul Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț, sat Secuieni nr.67 , județul Neamț;
- 8. În data de 23.10.2023** - Afișarea rezultatelor probei scrise la sediul Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț, precum și pe pagina de internet a Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț;

**9. Până la data de 24.10.2023** – Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise la sediul Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț -Compartiment Registratură (în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data și ora afișării rezultatelor probei scrise);

**10. În data de 24.10.2023** - Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba scrisă a concursului la sediul Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț, precum și pe pagina de internet a Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț;

**11. În data de 27.10.2023, ora 10,00 - Susținerea probei interviu** la sediul Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț, sat Secuieni nr.67 , județul Neamț ;

**12. În data de 27.10.2023** - Afișarea rezultatelor probei interviu la sediul Primăriei Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț, precum și pe pagina de internet a Primăriei Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț;

**13. Până la data de 30.10.2023** – Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu la sediul Primăriei Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț -Compartiment Registratură (în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data și ora afișării rezultatelor probei interviu);

**14. În data de 30.10.2023** – Afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor la rezultatele probei interviu, la sediul Primăriei Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț și pe pagina de internet a Primăriei Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț;

**15. În data de 31.10.2023** – Afișarea rezultatelor finale ale concursului la sediul Primăriei Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț și pe pagina de internet a Primăriei Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț.

Anexăm prezentului anunț Bibliografia/Tematica concursului:

**1. Ordonanța Guvernului nr.137/2000** – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată cu modificările și completările ulterioare;

**2. Legea nr.202/2002** – privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare;

**3. Legea nr.319/2006** a securității și sănătății în muncă , cu modificările și completările ulterioare – Cap III și IV;

**4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare , Partea a VI-a , titlul III , cap I , cap III și capitolul IV;

**5. Legea 334/2002** – Legea bibliotecilor, republicată în baza Legii nr. 593/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematică:**

- Rolul și funcțiile bibliotecii;
- Structura sistemului național de biblioteci;
- Colecțiile bibliotecii;
- Evidența documentelor specifice bibliotecilor;
- Inventarierea fondului de carte;
- Îmbogățirea fondului de carte;
- Atribuțiile și competențele bibliotecarului;
- Drepturile și obligațiile utilizatorilor.

**6.ORDIN Nr. 2062/ 2000** pentru aprobarea *Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, cu modificările și completările ulterioare.*

**Tematică:**

- Evidență;
- Gestionare;
- Inventariere.

**3.ORDIN 2069/1998** pentru aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, cu modificările și completările ulterioare.*

**Tematică:** organizarea și funcționarea bibliotecilor publice.

Relații suplimentare se obțin la sediul Primăriei Primăriei comunei Secuieni , județul Neamț, Sat Secuieni, nr. 67,, tel.0233/745004, persoană de contact: Bejenariu Cristian – secretar general tel. 0730116395, e-mail [office@primariasecuieni.ro](mailto:office@primariasecuieni.ro).

**Afișat astăzi: 03.10.2023, ora 14,00**

**Secretar comisie,  
Bejenariu Cristian**

**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL NEAMȚ**

**COMUNA SECUIENI**

**ANEXA**

**la Dispoziția Primarului**

**nr. din**

**APROB**

**PRIMAR,**

**Vasile Ivancea**

**FIȘA POSTULUI**

**Bibliotecar la Compartimentul Bibliotecă**

**A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului** :funcția contractulă de execuție.
2. **Denumirea postului**: Bibliotecar
3. **Gradul/Treapta profesională** – Grad 2
4. **Scopul principal al postului**: - Facilitarea accesului la informație, colectarea, completarea și conservarea colecției de cărți, prin oferirea de servicii iubitorilor de carte

**Condiții specifice pentru ocuparea postului ;**

1. **Studii de specialitate : studii superioare**
2. **Perfecționări (specializări)**: în domeniul biblioteconomiei
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator**: pachet Office
4. **Limbi străine(necesitate și nivel ) de cunoaștere** ; engleza – citit -scris– nivel mediu,
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**:

Gândire analitică și conceptuală, lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres, lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor puse la dispoziție , flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane , capacitate de comunicare orală, lucrul în echipă, inițiativă , fermitate, exigență și tenacitate , capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica elementele noi esențiale pentru domeniul relației cu publicul .

6. **Cerințe specifice**; delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

**7. Competențe manageriale(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale )**: capacitatea de implementare ,capacitate de organizare, de coordonare și consiliere, competență decizională, capacitatea de a gestiona resursele alocate, abilități în domeniul instruirii, medierii și negocierii, obiectivitate în apreciere, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de a valorifica experiența dobândită, capacitate de a rezolva în mod eficient

probleme complexe.; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiune strategică.

### **8. Atribuții și responsabilități postului;**

- 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 științific, precum și consiliului local al comunei Tintareni în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
- 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 Secuieni de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.

Îndeplinește atribuțiile stabilite ca membru în comisia de monitorizare , coordonare și îndrumare , a dezvoltării sistemului de control intern managerial;

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea Primăriei. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

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 . Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului , a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului , 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; Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;

## **9. Identificarea funcției publice**

1. denumire: **Bibliotecar**

3. gradul profesional: - 2,

**4. vechimea necesară în specialitate: -**

## **Sfera relationala a titularului postului:**

### *INTERN*

1. Relații ierarhice

Subordonat fata de primar

2. Relații functionale

De serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei .

3. Relatii de reprezentare

Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire.

*EXTERN*

Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire.

Întocmit de:

Numele si prenumele Bejenariu Cristian

Functia publica secretar general

Data întocmirii

Semnătura .....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele:

Data

Semnătura .....

Avizat de :

Numele si prenumele Ivancea Vasile

Functia Primar

Data

Semnătura .....

## Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

| Numele și prenumele | Instituția | Funcția | Numărul de telefon |
|---------------------|------------|---------|--------------------|
|                     |            |         |                    |

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4](#) pct. 2 și 11 și [art. 6](#) alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane

vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară ..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: