



PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ

str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Târgu Neamț, Tel. 0233/790245; 790305; Fax: 233/790508;
E-mail: tgnf@primariatgneamt.ro

Serviciul Resurse umane

Nr. 4.28/28.10.2021

ANUNT

Primaria orașului Târgu Neamț cu sediul în Târgu-Namț, str. Ștefan cel Mare, nr. 62, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant, în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și art. II din Legea nr. 203/2020, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 40 ore/săptămână, de:

Bibliotecar debutant, nivel studii superioare din cadrul din cadrul Bibliotecii orașenești "Ion Creangă" Târgu-Neamț

Condiții de participare :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: științe ale comunicării, geografie, științe ale educației
- nu necesită vechime în specialitatea studiilor

Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Târgu Neamț, str. Ștefan cel Mare nr. 62, astfel :

- selecția dosarelor - în termen de maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- proba scrisă , în data de 22.11.2021 ora 10.00
- interviul - în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Afisarea rezultatelor pentru fiecare probă va fi următoarea :

- selecția dosarelor - în termen de maxim trei zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- afisarea rezultatelor probei scrise - în termen de maxim o zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise
- interviul - în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Contestatiile se pot depune la sediul unității în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afisării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la registratura Primăriei orașului Târgu Neamț (biroul nr. 4) în termen de 10 zile lucrătoare de la data afisării anunțului, respectiv în perioada 28.10.2021 - 10.11.2021, ora 16.30.

Secretariatul comisiei de concurs va fi asigurat de d-na Petcu Florica, inspector superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, telefon 0233/790245, int. 121.

Condiții generale pentru ocuparea postului :

Conform art. 3 din HG nr. 286/2011, poate ocupa un post vacant, persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- 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 îndeplinirea 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.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări; copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, dacă e cazul;
- d) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; în cazul depunerii de către candidat la înscriere a declarației că nu are antecedente penale, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- e) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției contractuale
- g) curriculum vitae;

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

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu-Neamț sau la telefon 0233/790245, iar detaliile privind concursul, atribuțiile, tematica și bibliografia sunt afișate pe pagina www.primariatarguneamt.ro, precum și la sediul instituției.

Bibliografie/tematică
pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de
bibliotecar debutant la Biblioteca orășenească ” Ion Creangă”
Tg.Neamț

Bibliografie/tematică:

1. Constituția României, republicată.
2. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,
3. OG 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată , cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea Bibliotecilor- Legea 334/2002***republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.111/1995 Depozitului legal de documente , republicată.
7. Legea nr.186 /2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise ,republicată.
8. Agache, Catinca, Biblioteconomie- valori tradiționale și moderne, Iasi: Ed.Vasiliana'98, 2007, p8-35, p.45-55, p.70-80, 164-175
9. Horvat , Săluc, Introducere în biblioteconomie, Bucuresti: Ed.Grafoart, 1996, p.7-46, p.119-179;
10. Sachelarie, Octavian Mihail. Triunghiul cunoașterii: carte, lectura,biblioteca. Pitești: Ed.Paradigme, 2011, p.62-96, p.259-269, p.271-319;
11. Tîrziman, Elena. De la biblioteconomie la știința informării.Invațământ bibliotconomic romanesc,tradiție și modernitate, București:Ager, 2005, p 53-58
12. Tratat de biblioteconomie, vol.I, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București, Ed.ABR, 2013, p 205-216, p.271-275.
13. Tratat de biblioteconomie, vol.11, partea.I, coord.prof.univ.Mircea Regneală, București: Ed. ABR, 2014, p.313-350.

FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea instituției: **Biblioteca orășenească " Ion Creangă" Târgu Neamț**
- B. Compartimentul, conform organigramei aprobate:
- C. Denumirea postului: **bibliotecar debutant**
- D. Nivelul postului: **de execuție**
- E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: **bibliotecar debutant, studii superioare de licență cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile : științe ale comunicării, geografie, științe ale educației.**
- F. Descrierea postului (prezentarea criteriilor de evaluare a postului din fișa de evaluare a postului și criteriul acordat fiecăruia).
- G. Punctajul orientativ acordat gradului, din fișa de evaluare a postului :
- H. Numele și prenumele angajatului (ocupantul postului):
- I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fișa de evaluare a postului și punctajul total:
- J. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

Relatii cu publicul copii (vârsta 5-14 ani)

- asigură prelucrarea și pregătirea publicațiilor pentru punerea în circuit (împrumut acasă sau împrumut la sala de lectură).
- asigură o bună îndrumare a lecturii stabilind o lectură temeinică de loialitate și corectitudine între bibliotecar și cititor.
- urmărește recuperarea cărților din teritoriu pentru cititorii care au depășit termenul legal de împrumut.
- asigură recuperarea publicațiilor cu termen depășit de împrumut prin întocmirea și trimiterea prin post a plicurilor cu "înștiințarea de restituire" sau la cazul în care nu se răspunde se apelează la organul financiar local pentru achitarea contravalorii bunului inclusiv a taxelor aferente.
- colaborează cu instituții școlare pentru captarea interesului pentru lectură.

Înscrierea cititorilor

- întocmirea fișei – contract de împrumut pentru fiecare cititor în parte prin completarea corectă a datelor personale și semnarea de către ambele părți ale acesteia.
- întocmirea registrului de înscriere a cititorilor.

Organizarea colecțiilor și publicațiilor seriale

- legarea și numerotarea în volume
- numerotarea
- așezarea la raft

Participă la activități cu caracter cultural

- expoziții de carte preșcolară și școlară
- activități comune școală bibliotecă
- lansări de carte pentru copii

Participă la gestionarea totală a bibliotecii

- participă la predarea și preluarea gestionară a fondului de publicații.

- participă la verificarea fondului bibliotecar.
- participă la inventarele fondului de carte din cinci în cinci ani
- participă la operația de reparare a cărților (lipirea cotoarelor de carte, a paginilor și copertilor).

Participă și asigură buna desfașurare a compartimentului copii prin organizarea din punct de vedere tehnic a colecțiilor aferente secției copii.

- asigură așezarea corectă la raft a cărții conform normelor de funcționare a bibliotecii publice.
- asigură și participă în colectiv la alcătuirea instrumentelor de informare asupra fondului de publicații (afișarea publicațiilor).
- asigură organizarea cataloagelor (alfabetic și sistematic).
- Asigură și răspunde de respectarea disciplinei în muncă, conform prevederilor ROI
- semnează, după caz conform competențelor stabilite de conducerea instituției, corespondența efectuată.
- Asigură și răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă (face propuneri pentru măsurile înscrise în programul de protecție a muncii; solicit modificarea politicii generale de prevenire și face propuneri în acest sens, pentru obținerea unui grad mai mare de securitate și sănătate în muncă).
- Trebuie să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive și suficient odihnit.
- Trebuie să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;
- Trebuie să mențină locul de muncă, din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv de igienă).
- Asigură relații de colaborare funcțională cu toate serviciile și compartimentele din Primărie, Casa Culturii și alte instituții.
- Participă la întocmirea procedurilor de lucru și ia măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform ordinului 600/2018.
- Trebuie să respecte prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso.
- relații de subordonare: șef birou Richter Lidia