



ROMÂNIA
COMUNA DRIDU
JUDEȚUL IALOMIȚA

Telefon: 0243/282.941, Fax 0243/282.701

e-mail: primaria.dridu@yahoo.ro

ANUNȚ

Unitatea Administrativ-Teritorială Dridu, județul Ialomița organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante de bibliotecar, debutant, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dridu, Compartimentul Cultură – 1 post.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii – superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Curs de biblioteconomie;
- Vechime în muncă: nu este cazul.

Concursul pentru ocuparea postului vacant se organizează pe 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă ;
- interviul.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 02.12.2021, ora 16:00 - termenul limită de depunere a dosarelor;
- 14.12.2021, ora 11:00 - proba scrisă;
- 17.12.2021, ora 11.00-proba interviu.

Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 5.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă: maximum o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

Termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor: cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a probei interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Termenul în care se afișează rezultatele finale: maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință 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;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Informații suplimentare la telefon 0243/282941, e-mail primaria.dridu@yahoo.ro, persoane de contact, Răducanu Rodica, consilier Stare civilă-Resurse umane și Dumitru Nicoleta, secretarul general al comunei Dridu.

Atribuțiile postului:

- Se îngrijește de integritatea fondului bibliotecii în baza procesului-verbal de predare-primire și a inventarului de sfârșit de an;
- Asigură descrierea și clasificarea publicațiilor intrate în colecții conform normelor unitare de descriere și clasificare în vigoare;
- Efectuează operativ orice modificări în sistemul de catalogare și clasificare destinate colecțiilor;
- Completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, donații și din alte surse;
- Asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
- Prelucreează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;

- Efectuează înscrierea nominală a cititorilor, ține evidența fișelor de înscriere, efectuează împrumutul de carte cititorilor, ține evidența zilnică a acestora, a frecvenței și lecturii și centralizează această evidență pe bibliotecă;
- Îndrumă cititorii la raft;
- Identifică lucrările solicitate în colecțiile bibliotecii și îi informează pe cititori despre reparația lucrării;
- Împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual. Pentru o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarului, la cel mult 30 zile;
- Expediază somații la termenul de 10 zile de depășire a termenului de restituire a publicațiilor;
- Verifică starea publicațiilor, atât la efectuarea împrumutului, cât și la restituirea acestora;
- Elimină, periodic, din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii;
- Organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- Asigură ordinea în sala de împrumut;
- Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare;
- Întocmește situațiile statistice solicitate de legislație și de organele superioare;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de primar sau viceprimar (ex. activități ale Căminului cultural);
- Respectă codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Respectă normele Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dridu;
- Participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- Desfășoară activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I., regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă și diferitele proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Dridu și dispozițiile primarului comunei Dridu;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezența fișei a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
- Îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite de primar, viceprimar sau secretar general, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Bibliografia pentru concurs:

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice și Partea a VII-a -Răspunderea administrativă;
- Legea nr. 334/31.05.2002 – Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2069/01.10.1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;
- Ordinul nr. 2062/09.06.2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
- Legea nr.182/25.10 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative prezentate în bibliografia de mai sus, inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare la telefon 0243/282941, primaria.dridu@yahoo.ro., persoane de contact, Răducanu Rodica, consilier Stare civilă-Resurse umane și Dumitru Nicoleta, secretarul general al comunei Dridu.

