



NR. 13719/27.12.2023

A N U N Ț

Comuna Sântimbru, cu sediul în localitatea Sântimbru, str. Blajului, nr.187, județul Alba, cod de înregistrare fiscală 4562095, reprezentată legal prin Primar – Popa Ioan Iancu, organizează concurs, conform HG nr.1336/2022 pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant - **BIBLIOTECAR debutant în cadrul Compartimentului Cultură**.

1. Denumirea postului:

- **BIBLIOTECAR** debutant;
- normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- pe perioadă nedeterminată.

2. Desfășurarea concursului:

Concursul de recrutare constă în selecția dosarelor, probă scrisă și un interviu.

3. Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească minim următoarele condiții specifice și condiții generale:

A. Condiții specifice :

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.**

B. Condițiile generale de participare:

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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).

4. Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs conform art.35 din HG nr.1336/2022

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

5. Calendarul de desfășurare al concursului :

- Înscrierile la concurs se fac la secretariatul primăriei în perioada **28.12.2023 - 12.01.2024;**
- Formularul de înscriere se poate obține de la secretariatul primăriei sau de pe site-ul primăriei;
- Dosarele de concurs se depun la Primăria Comunei Sântimbru str. Blajului nr.187 județul Alba;
- Concursul se va organiza la sediul Primăriei comunei Sântimbru județul Alba.

Activitate	Data	Ora
data publicării anunțului	28 decembrie 2023	
data limită de depunere a dosarelor	12 ianuarie 2024	12.00
selectia dosarelor	15 ianuarie 2024	10.00
afisarea selectiei dosarelor	15 ianuarie 2024	12.00
termen limită contestatii ref la selectia dosarelor	16 ianuarie 2024	12.00
afisarea rezultatelor la contestatii	16 ianuarie 2024	13.00
Proba scrisă	25 ianuarie 2024	9,00
afisarea rezultatelor la proba scrisă	25 ianuarie 2024	16,00
termen limita contestatii la proba scrisă	26 ianuarie 2024	16.00
afisarea rezultatelor la contestatii ref proba scrisă	29 ianuarie 2024	8.00
Interviul	29 ianuarie 2024	9.00
afisarea rezultatelor	29 ianuarie 2024	12.00
contestatii	30 ianuarie 2024	12.00
afisarea rezultatelor la contestatii	30 ianuarie 2024	14.00
Afisare REZULTAT FINAL	30 ianuarie 2024	15.00

Atribuțiile postului sunt cele prevăzute în fișa postului Anexa nr.1

Persoana de contact din cadrul institutiei : Dna Maria Ghiura - secretar general, tel 0258842101, fax 0258842133, e-mail popasintimbru@yahoo.com

6. Bibliografia :

Bibliografia generală:

Constituția României, republicată,

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

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

Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr a 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia specifică:

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia (art. 549-553) Partea a VII-a Răspunderea administrativă, Titlul II Răspunderea administrativ-disciplinară (art.568-571)

Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare . art.39 Drepturile și obligațiile salariatului ; Răspunderea disciplinară art.247 - 252 ;

Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Ordinul nr.2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenta gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.

Tematica va cuprinde Bibliografia integral.

**PRIMAR,
POPA IOAN IANCU**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA SÂNTIMBRU
COMPARTIMENT CULTURĂ

APROB.
Numele și prenumele: POPA IOAN IANCU
Funcția: PRIMAR

FIȘA POSTULUI
Nr _____

Denumirea postului: BIBLIOTECAR - debutant

Nivelul postului

Funcția CONTRACTUALA corespunzătoare categoriei: DE EXECUȚIE

Scopul principal al postului:

Identificarea funcției

Denumire: BIBLIOTECAR - debutant

Vechimea în specialitatea necesară:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate:

Perfecționări(specializări):

Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:

Limbi străine (necesitate și gradul de cunoaștere):

Abilități, calități și aptitudini necesare:

Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări)

Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului:

- 1.Colecționează , organizează , valorifică și conservă colecții de cărți , periodice și alte documente grafice și audiovizuale, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională ale populației din comuna Sântimbru și de cerințele reale și potențiale ale acestora ;
- 2.Asigură achiziționarea de cărți și publicații achiziționează cărți și publicații seriale reprezentative în limba română.
3. Asigură păstrarea documentelor specifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații. Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii comunale, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.
4. Propune casarea bunurilor culturale uzate fizic sau moral ;
5. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice.
6. Asigură servicii de lectură și studiu în scopul satisfacerii cerințelor de informare ale tuturor categoriilor de beneficiari din comuna Sântimbru pe baza de înscriere gratuită și acces liber.

7. Asigură servicii pentru anumite categorii de utilizatori cu nevoi speciale - nevăzători și persoane cu handicap locomotor
 8. Asigura completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor, evidența individuală și globală a acestora, ținerea la zi a catalogului de serviciu,
 9. Asigura catalogarea și clasificarea publicațiilor ,organizarea cataloagelor destinate beneficiarilor, îndrumarea utilizatorilor la cataloage;
 10. Asigura împrumutul la domiciliu, studiul în sala de lectură, vizionări colective sau individual;
 11. Asigura acces la baza de date proprie,
 12. Asigura împrumutul interbibliotecar la cerere, înscrierea și evidența zilnică a utilizatorilor, volumelor, informațiilor și referințelor difuzate;
 13. Recuperarea publicațiilor împrumutate, despăgubirea bibliotecii pentru documentele de bibliotecă pierdute, distruse, deteriorate în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
 14. Elaborează bibliografia locală curentă, baze de date proprii privind cultura și civilizația locului, studii monografice.
 15. Organizează manifestări culturale (lansări și prezentări de carte, expoziții de carte și fotodocumentare, vitrine de carte, concursuri, medalioane literare-artistice, etc.)
 16. recondiționează cărțile și periodicele, leagă periodicele conform normelor biblioteconomice
 17. Participa la programe de perfectionare profesionala si specializare in domeniu
 18. Asigura pastrarea si integritatea patrimoniului pe care îl administrează, functionarea dotarilor aferente, a echipamentului tehnic, obiectelor de inventar ;
 19. Informeaza conducerea Primariei Comunei Sântimbru asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsuri pentru desfășurarea activității în condiții optime pentru asigurarea calității activității bibliotecii ;
 20. Duce la îndeplinire orice sarcină dată spre rezolvare de Primarul Comunei Sântimbru.
-

În domeniul PSI/SU - lucrătorul este obligat:

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină în instalațiile electrice;
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- să nu fumeze decât în locuri special amenajate;
- să rețină următoarele numere de telefon:
- 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să le apeleze atunci când este cazul.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: BIBLIOTECAR

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă

a. Relații ierarhice:

-subordonat față de:- PRIMAR

- VICEPRIMAR

- SECRETAR GENERAL

b. Relații funcționale - Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;

- Cu instituțiile publice de pe raza comunei;

2.Limite de competență- potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei.

3. Delegarea de atribuții și competență

- potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei.

Intocmit de:

1.Numele și prenumele : POPA IOAN IANCU

2.Funcția: Primar

3. Semnătura _____

4.Data întocmirii 27.12.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele: VACANT

2.Semnătura _____

3.Data _____

Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Ghiura Maria

2. Funcția publică de conducere : secretar general

3.Semnătura: _____

4. Data: 27.12.2023