

ANUNT

Primăria **COMUNEI CORBII MARI**, Județul Dambovita , organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale, de executie vacante **din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului/Consiliul local Corbii Mari**, pe perioada nedeterminata ;

-bibliotecar treapata II, - pozitia 43 statul de functii

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 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

I. Documentele necesare înscrierii:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere 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; *(literă modificată prin art. 1 pct. 5 din H.G. nr. 1027/2014, în vigoare de la 24 noiembrie 2014)*

[*] d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie; *(literă modificată prin art. 1 pct. 5 din H.G. nr. 1027/2014, în vigoare de la 24 noiembrie 2014)*

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;

[*] h) *alte documente relevante pentru . . . text abrogat - [*] . . . (literă abrogată de la 24 noiembrie 2014 prin art. 1 pct. 7 din H.G. nr. 1027/2014*

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

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.

[*] (4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. *(alineat modificat prin art. 1 pct. 6 din H.G. nr. 1027/2014, în vigoare de la 24 noiembrie 2014).*

II. Criteriile generale:

- 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.

III. Criteriile specifice stabilite în vederea ocupării funcției de bibliotecar sunt după cum urmează:

- h) Sa fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor sociale și științelor umaniste;
- i) Sa aibe o vechime minimă în munca de minim 3 ani pentru postul de treapta II

IV. Procedurile de selecție în vederea ocupării funcției de bibliotecar sunt :

Ocuparea funcției de bibliotecar se face prin concurs organizat în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea 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 platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare aduse de H.G. nr. 1027/2014, precum și a Regulamentului privind stabilirea criteriilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei CORBII MARI.

Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

Etapele de concurs sunt următoarele:

- a) selecția dosarelor de înscriere : 26 noiembrie -5 decembrie 2021
- b) proba scrisă : 09 decembrie 2021, orele 10,00;
- c) interviul : data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă;

Termenul de depunere a dosarelor este de 10 zile lucrătoare, de la data publicării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv: de la 11 noiembrie 2021, până la data de 25 noiembrie 2021, orele 16.00. (cf. art. 19, alin. (1) din HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare).

Termen de selectie a dosarelor : 26 noiembrie-5 decembrie 2021 (cf. art. 19, alin. (2) din HG 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare).

Data de afisare a rezultatelor selectiei dosarelor de inscriere este conform art. 20, alin. din HG 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv "...in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 19 alin. (2), din acelasi act normativ.

Proba scrisa : 9 decembrie 2021, orele 10,00, la sediul Primariei Corbii Mari judetul Dambovita, strada Primariei, nr.6;

Interviul se va sustine; data si ora interviului vor fi anuntate dupa proba scrisă.

Candidatii pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept. (in conformitate cu prevederile art. 31 . din HG 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare)

Proba scrisa consta intr-o lucrare scrisa din tematica anexa la prezentul anunt.

Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit in acest sens, in care se testeaza:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul in situatiile de criza;
- e) initiativa si creativitate;
- f) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;

V. Bibliografia

I. LEGISLATIE PERSONAL CONTRACTUAL

1. O.U.G nr.57 /05.07.2019, privind Codul administrativ
2. Constitutia Romaniei, republicata
3. Ordonanța Guvernului nr. 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.

II.PROBLEMATICA LEGISLATIVĂ

1. Legea bibliotecilor (nr. 334 din 31 mai 2002), republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea securității și sănătății în muncă (nr.319/2006).
3. Legea privind apărarea împotriva incendiilor (nr.307/2006).
4. OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- Partea a III-a, Titlul V - Capitolul III, Secțiunea III;
- Partea a III-a, Titlul V - Capitolul IV, Secțiunea II;
- Partea a VI-a, Titlul I;
- Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul I, Capitolul III și Capitolul IV.

I. BIBLIOTECONOMIE

1. Mircea Regneală. *Tratat de biblioteconomie*, Vol. 2. Partea 1. *Managementul colecțiilor și serviciilor*, București : Editura ABR, 2013.
2. Marcel Ciorean. *Organizarea colecțiilor de bibliotecă*. Casa Cărții de Științe, Cluj, 2001.
3. *Biblioteconomie*. Manual editat de Asociația Bibliotecarilor din Bibliotecile Publice din România, 1994.
4. Corina Ciuraru, Delia Pantea, Florica Pop, *Ghid de bune practici în situații de risc pentru uzul bibliotecilor publice*, Brăila : Editura Proilavia, 2011.

NOTĂ: Materialele bibliografice din prezenta bibliografie pot fi solicitate la Biblioteca Județeană Dâmbovița, cu sediul în Târgoviște, str. Stelea, nr. 2, telefonic la nr. 0245/612316, luni între orele 12-19, marți – vineri între orele 08-19 sau prin e-mail la adresa office@bjdb.ro.

Solicitanții vor beneficia de asistență suplimentară din partea specialiștilor Bibliotecii Județene online și/sau telefonic.

Atributiile specifice funcției de bibliotecar sunt cele prevazute în fișa postului anexa prezentului anunț.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune până la data de 25 noiembrie 2021, ora 16,00, la sediul Primăriei Comunei **Corbii Mari**, Județul Dambovita, strada Principala nr. 6, la registratura Primăriei Comunei CORBII MARI, Județul Dambovita, la d-na. Ion Florentina, consilier grad profesional asistent, în cadrul acestui compartiment.

Pentru relații suplimentare se va apela la tel 0722 299 384.

Secretar general,
Sandulescu Mihaela



Sef birou juridic
Cirimpei Carmen



TEMATICĂ

**Pentru concursul/examenul de angajare - funcția de bibliotecar, studii superioare, gradul II
la Biblioteca Comunală Corbii Mari**

I.LEGISLATIE PERSONAL CONTRACTUAL

- 1.Constituția României, republicată;-Titlul III Autoritățile publice
- 2.Titlul III ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-text integral
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. -text integral

II.PROBLEMATICĂ LEGISLATIVĂ privind:

1. Organizarea, funcționarea bibliotecilor publice;
2. Norme de securitate și sănătate în muncă;
3. Norme de apărare împotriva incendiilor;
4. OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a III-a, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale, Capitolul III – Consiliul local, Secțiunea III – Mandatul, rolul și atribuțiile Consiliului Local, Capitolul IV, Secțiunea II - Rolul și atribuțiile primarului;
 - Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia și Capitolul IV - Încadrarea și promovarea personalului contractual.

II.BIBLIOTECONOMIE:

1. BIBLIOTECA – INSTITUȚIE DE CULTURĂ ȘI EDUCAȚIE ÎN COMUNITATEA LOCALĂ:
 - Biblioteca – Educație, Informare, Lectură;
 - Relația bibliotecii cu comunitatea locală. Cerințele de lectură a acesteia.
2. COLECȚIILE DE BIBLIOTECĂ:
 - definiție, componența și structura colecțiilor unei biblioteci;
 - creșterea și dezvoltarea colecțiilor (completarea, achiziții, donații, predarea publicațiilor).
3. EVIDENȚA COLECȚIILOR:
 - primirea și inventarierea publicațiilor.

4. MODALITĂȚI DE ORGANIZARE ȘI AȘEZARE A COLECȚIILOR:

- așezările sistematice sau logice;
- așezarea sistematic-alfabetică;
- așezarea colecțiilor după criterii formale.

5. CATALOGAREA DOCUMENTELOR:

- cataloagele de bibliotecă : alfabetic, sistematic.

6. RELAȚIILE CU UTILIZATORII:

- pregătirea publicațiilor pentru punerea lor în circulație;
- activitatea cu utilizatorii;
- împrumutul interbibliotecar.

7. EVIDENȚA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE BIBLIOTECĂ.

8. PROBLEME DE PERSONAL. REDUCERI BUGETARE. COMUNICARE DEFECTUOASĂ. NEIMPLICAREA COMUNITĂȚII ÎN VIAȚA BIBLIOTECILOR.


PRIMAR,
ec. Ionuț Bănică


CONSILIUL LOCAL CORBII
MARI

PRIMĂRIA COMUNEI CORBII

FIȘA POSTULUI



Prezenta constituie anexa la Contractul individual de muncă nr.....

Denumirea instituției: Primăria Comunei Corbii Mari

Compartiment: Biblioteca Comunală Corbii Mari

Denumirea postului: bibliotecar

Nivelul studiilor: Superioare

Numele ocupantului postului:

Treapta profesională a ocupantului postului: II

Punctajul postului: a) minim = 3,00

b) maxim = 5,00

c) mediu = 4,00

Standardul de performanta asociat (exprimat prin indicatori):

Indicatori cantitativi:	<ul style="list-style-type: none">→ Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului în vederea bunei desfășurări a activității bibliotecii;→ număr de activități culturale;→ evidența la zi a activității de bibliotecă;→ preocupare pentru pregătirea profesională;→ întocmirea Programului și a Raportului anual de activitate ale bibliotecii;→ întocmirea situațiilor statistice și raportarea în termenul legal autorităților competente;→ Număr cititori înscriși;→ Număr volume eliberate;→ Număr volume prelucrate în secție;→ Număr chitanțe eliberate;→ Număr cititori deserviți;→ Număr tranzacții de referință;→ Număr volume inventariate;→ Număr volume verificate.→ activitatea permanentă de studiere a legislației în domeniu;
Indicatori calitativi:	<ul style="list-style-type: none">→ gradul de rezolvare a problemelor;→ implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale bibliotecii (vezi Program de activitate);→ număr de reclamații și stări conflictuale rezolvate;→ corectitudinea introducerii datelor în calculator precum și a înregistrărilor;→ număr de corecții aplicate de șeful direct;
Costuri:	<ul style="list-style-type: none">→ Valoarea totală a costurilor de înscriere a cititorilor;→ Valoarea totală a costurilor pentru pregătirea documentelor pentru circulație.

Timpul:	→ realizarea în timpi optimi a problematicii; → Timpi optimi pentru realizarea deservirii cititorilor și de referință; → Timpi optimi de așteptare a utilizatorilor în procesul servirii.
Utilizarea resurselor:	→ Capacitatea angajatului de a utiliza eficient resursele puse la dispoziția postului (calculator, programe, imprimare, norme de lucru)
Modul de realizare:	→ capacitatea de a găsi, împreună cu consiliul local, noi posibilități materiale

Descrierea postului:

Criterii de evaluare a postului	Ponderea %	Calif. minim	Calif. maxim	Punctajul minim	realizat maxim
1	2	3	5	5=2x3	6=2x4
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10	3	5	0,30	0,50
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10	3	5	0,30	0,50
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului	30	3	5	0,90	1,50
4. Responsabilitatea implicată de post	35	3	5	1,05	1,75
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	15	3	5	0,45	0,75
		Punct. Media	total = 4,00	3,00	5,00

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1 Pregatirea de baza:	Studii medii
1.2 Pregatirea de specialitate:	Perfecționare continuă. Curs în Bazele biblioteconomiei. Utilizarea calculatorului. Tendințe noi în universul biblioteconomic.

2. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

2.1 Experienta in munca:	ani
2.2 Experienta in specialitatea ceruta de post:	ani
2.3 Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:	ani

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1 Complexitatea postului, in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:	Foarte mare
3.2 Gradul de autonomie in actiune	Mare
3.3 Efortul intelectual caracteristic efectuării operatiunilor specifice postului	Foarte mare
3.4 Necesitatea unor aptitudini deosebite:	Aptitudini pentru activitatea cu publicul.
3.5 Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:	Metodologii specifice activității bibliotecare, norme metodologice, tehnologie informațională, legislația în vigoare.

4. Responsabilitatea implicata de post:

4.1 Responsabilitatea de conducere, coordonare, structuri, echipe, proiecte	Foarte mare
4.2 Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, pastrarea confidențialității	Mare
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):	
5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice	Mare
5.2 Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice:	Foarte mare
5.3 Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică:	Mare
5.4 Relații ierarhice de subordonare (la cine raportează): Din punct de vedere administrativ, financiar și gospodăresc: Din punct de vedere metodologic:	viceprimar Metodist Biblioteca Județeană Dâmbovița
5.5 Relații ierarhice de coordonare (ce și pe cine supraveghează):	-
5.6 Cu cine lucrează pentru realizarea activităților proprii (din alte compartimente)	-
5.7 Cu cine lucrează pentru realizarea activităților proprii (din compartimentul propriu):	-
5.8 Nivelul de autoritate:	II

Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- Întocmește și pune la dispoziția cititorilor *“Regulamentul utilizatorilor”* în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
- Evidența primară și individuală a fondului de carte;
- Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
- Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- Alcătuirea tabelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- Organizează și răspunde de buna funcționare a Centrului Internet pentru Public;
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
- Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
- Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
- Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;

- Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
- Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;
- Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
- Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- Urmărește execuția bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodăririi a bazei materiale existente;
- Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- Păstrează confidențialitatea documentelor;
- Respectă normele PSI și de protecția muncii;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii și conducerea instituției;
- respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de primărie și Regulamentul de Organizare și funcționare al Bibliotecii. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Respectă programul de lucru.

Am luat cunoștință,
(numele în clar și semnătura ocupantului)