



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
PRIMARIA CIOMAGESTI**

Codul de identificare fiscală: 4122094

Adresa: Str. Radu testi, Nr.52

E-mail: primariaciomagesti@yahoo.com



NR. 1703 / 30.05.2022

ANUNT

Primăria Comunei Ciomăgești, cu sediul în comuna Ciomăgești, sat Răduștești, nr. 52, județul Arges, în conformitate cu prevederile H. G. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu durata normală a timpului de muncăde 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a unui post contractual de execuție, vacant de **bibliotecar grad profesional debutant, studii medii** în cadrul compartimentului Biblioteca Comunală.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar 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:

- 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 vîrstă 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 condamnat 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:

- nivelul studiilor – studii medii (absolvite cu diplomă de bacalaureat);;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu se solicită.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 15 iunie 2022, ora 14:00: termenul limită pentru depunerea dosarelor.
- 24 iunie 2022, ora 10:00: proba scrisă;
- 27 iunie 2022, ora 10:00: proba interviu.

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:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. curriculum vitae.

Adeverință 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 prezентate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

Tematica

- biblioteconomie:
 - Completarea, evidența, prelucrarea și organizarea colectiilor;
 - Organizarea cataloagelor generale;
 - Evidența colectiilor – tipuri, instrumente, scop, gestionarea și verificarea colectiilor;
 - Descrierea cartii – elemente de descriere a cartii, parti componente ale înregistrării bibliografice;
 - Clasificarea zecimală și indicii principali.
- Cunoștiințe de cultură generală (literatura română și universală);
- Cunoștiințe despre istoria și cultura argeseană;
- Legislație de bibliotecă.

Bibliografie

- Ghid de biblioteconomie: Richter, Brigitte, Grafoart, 1995;
- Studii de biblioteconomie, Regneala, Mircea, Ex. Porto, 2001;
- Biblioteca și societatea, Banciu, Doina, București, Ager, 2001;

- Introducere in managementul de biblioteca, dr. Petrescu, Victor, dr. Sachelarie Octavian, Mihail, Targoviste;
- Argeseni in spiritualitatea romaneasca, vol II, Silvestru.D.; Rizescu Nicolae; Sachelarie, Octavian-Mihail, Bucuresti, Biblioteca Centrala de Stat, 1988;
- Argeseni in spiritualitatea romaneasca, vol.I, Voinescu, Silvestru d., Bucuresti, Biblioteca Centrala de Stat, 1980;
- Universul lecturii. De la Gutenberg la Google, Sachelarie, Octavian-Mihail, Petrescu, Victor, Bucuresti, Editura Do-minor, 2008;
- Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificarile si completarile ulterioare.

Atribuții și sarcini prevazute în fișa postului

Atribuțiile principale ale postului

- constituirea,organizarea,prelucrarea,dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti ;
- clasifică fondurile și documentele pe care le are, pe colecții, după normele biblioteconomice și de evidență a patrimoniului cultural național;
- pone la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente
- inregistrează cartile cumpărate
- inventariază depozitului de carte
- eliberează carti pe fisa cititorului
- se ocupă de recuperarea cartilor de la cititori sau a contravalorii acestora în cazul în care nu sunt inapoiate
- tine evidență colectiilor de carte,a publicațiilor
- asigura servicii de împrumut și de consultare pe loc a colecțiilor de informare ,lectură și educație permanentă
- organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor
- formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare
- organizează activități de informare bibliografică și documentară
- organizarea și desfășurarea activităților de interes public local în domeniul cultural și artistic, prilejuite de sărbătorile oficiale, religioase sau locale
- acordarea asistenței și efectuarea lucrărilor de indosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numărotarea, certificarea și inventarierea materialelor arhivistice create la compartimentul biblioteca,constituirea,organizarea,prelucrarea,dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti ;
- inregistrează cartile cumpărate , inventarierea depozitului de carte
- eliberează carti pe fisa cititorului
- se ocupă de recuperarea cartilor de la cititori sau a contravalorii acestora în cazul în care nu sunt inapoiate
- elimina periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic
- organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin prezentarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii
- organizează acțiuni pentru promovarea serviciilor de bibliotecă
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatelor electrice, electronice și informatiche date în responsabilitate și cuprinse în fișă de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comună sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competență sa;
 - tine evidența colectiilor de carte,a publicațiilor
 - respectă secretul profesional;
 - respectă programul de lucru și regulamentul intern;
 - execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității .
 - obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a indeplini atribuțiile ce ii revin conform fisei postului;
 - obligația de a respecta disciplina muncii;
 - obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu
 - obligația de a respecta secretul de serviciu.
 - să folosească integral și cu maximum eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții date de primar prin delegare

Sfera relațională a titularului postului :

1.Sfera relațională internă :

a)Relații ierarhice :

- subordonat față de : subordonare față de Consiliul Local și Primar
- superior pentru : utilizatorii fondului de carte

b)Relații funcționale : de coordonare și colaborare față de secretar, de colaborare cu colegii de serviciu

c)Relații de control : față de primar

d)Relații de reprezentare : pentru consiliul local și primar

2.Sfera relațională externă :

a)cu autorități și instituții publice : de colaborare

b)cu organizații internaționale : nu este cazul

c)cu persoane juridice private : de mediare

3.Limite de competență : coordonează activitatea din cadrul bibliotecii , gestionează primirea colecțiilor de carte

4.Delegarea de atribuții și competență :prin delegare de către primar sau imputernicire de către consiliul local.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Ciomăgești

Date contact : telefon 0755201296, Email primariaciomagesti@yahoo.com

