

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA BRUSTUROASA
PRIMĂRIA
TELEFON: 0234/381031
e-mail: primariabrusturoasa@yahoo.com
Nr. din

A N U N Ț

Având în vedere Hotărârea Guvernului 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 plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Primăria comunei Brusturoasa cu sediul în comuna Brusturoasa, str. Ing. Elie Radu, nr. 27, județul Bacău, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție - bibliotecar, treapta II, studii medii vacant în cadrul Compartimentului Cultură-Educație

Concursul mai sus menționat va avea loc la sediul Primăriei comunei Brusturoasa, județul Bacău, și constă în susținerea a două probe după cum urmează:

1. **În data de 20 aprilie 2021, orele 10.00 va avea loc proba scrisă;**
2. **În data de 23 aprilie 2021, orele 10.00 va avea loc interviul.**

Dosarele de înscriere se depun pana la data de 9 aprilie 2021 , orele 16.00 la sediul Primăriei comunei Brusturoasa – Compartiment Secretariat.

Condițiile generale de ocupare a funcției:

- 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.

Conditii specifice :

- diploma de bacalaureat
- diploma absolvire curs de biblioteconomie
- vechime în muncă 2 ani;

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii,
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de munca sau, după caz, adeverințele care atesta vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae;

Copiile documentelor sunt însoțite de documentele originale pentru a fi certificate „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia de concurs cuprinde:

1. Legea nr. 334/2002 – Legea Bibliotecilor republicată și actualizată;
2. ORDIN nr. 2062 din 9 iunie 2000, pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice
3. ORDIN nr. 4626 din 21 iulie 2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețea învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente.
4. ORDIN nr. 2249/4775 din 9 iunie 2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă.
5. ORDIN nr. 2338/5286 din 26 iulie 2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar.
6. Codul muncii. LEGEA Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată
7. Ordonanța de urgență 57/2019 – Codul administrativ : partea VI, titlu III

Calendarul de desfășurare al concursului:

- Dosarele de concurs se depun până la data de 9 aprilie 2021, orele 16.00;
- Selecția dosarelor de concurs se face în data de 12 aprilie 2021, orele 16.00;
- Afișarea rezultatului selecției dosarelor se va face în data de 13 aprilie, până la orele 16.00;
- Depunere contestații la selecția dosarelor de concurs: în data de 14 aprilie 2021, orele 16.00;
- Rezultatul contestațiilor la selecția dosarelor 16 aprilie 2021, până la orele 14.00;
- Proba scrisă va avea loc în data de 20 aprilie, orele 10.00 ;

- Interviuul va avea loc în data de 23 aprilie 2021, orele 10.00 ;

ATRIBUȚII :

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare .

2. Prelucreză biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic .

3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților, a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile .

4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere .

5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale .

6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale .

7. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare .

8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente .

9. Evidența documentelor se face în sistem tradițional, astfel:

- Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
- Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;
- Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;
- Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.

10. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii .

11. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.

12. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:

- fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
- fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
- peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

13. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forța majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului .

14. În cazuri de forța majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse .

15. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor .

16. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate .

17. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii .

18. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și

gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii .

19. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale .

20. Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Brusturoasa de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare .

Relatii suplimentare se pot obține la numărul de tel. 0234381031 – Compartiment Secretariat.

**PRIMAR,
ATUDOREI VALERIU**