

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „G.T. KIRILEANU” NEAMȚ
Piatra-Neamț, Bulevardul Republicii nr. 15A

NR. 2700/26.11.2019.

ANUNȚ
PENTRU OCUPAREA UNOR POSTURI CONTRACTUALE
VACANTE - PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, cu sediul în B-dul Republicii nr. 15A, Piatra-Neamț, organizează concurs pentru următoarele posturi contractuale vacante pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- **BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE II** (2 posturi) în cadrul compartimentului *Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrescu” – Serviciul Dezvoltare instituțională, relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară* ;

- **REDACTOR STUDII SUPERIOARE II** - în cadrul compartimentului *Comunicare. Relații publice. Programe.Proiecte.* – *Serviciul Dezvoltare instituțională, relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară.*

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 . 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cât și în conformitate cu prevederile *Regulamentului 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 cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean*, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Neamț nr. 407 / 2014, după următorul calendar:

Depunerea dosarelor: 26 noiembrie -9 decembrie 2019, la secretariatul instituției din Bulevardul Republicii nr. 15A, Piatra-Neamț, județul Neamț Tel. 0233210379.

Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs: 9 decembrie 2019, ora 14.00.

Publicarea listei dosarelor validate pentru concurs: 9 decembrie 2019, ora 16.30.

Desfășurarea concursului: 18-23 decembrie 2019.

Afișare rezultate finale concurs: 24 decembrie 2019, ora 16.00.

Probele de concurs: Bibliotecar studii superioare II, Redactor studii superioare II

- Proba scrisă va avea loc** în data de 18 decembrie 2019 (orele 9.00 – 12.00), la sediul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, B-dul Republicii nr. 15A, Piatra-Neamț, județul Neamț
 - afișare rezultate probă scrisă: 19 decembrie 2019, ora 12.00.
 - contestație probă scrisă , după caz: 20 decembrie 2019, până la ora 12.00.
 - afișare rezultate contestație probă scrisă: 20 decembrie 2019, ora 16.30.
- Probă practică** (operare PC) și interviu : sediul instituției, în data de 23 decembrie 2019, ora 9.00.
 - afișare rezultate probă practică și interviu: 23 decembrie 2019, ora.16.00.
- Afișarea rezultatelor finale:** 24 decembrie 2019, ora 16.00.

I. Dosarul pentru concurs va conține :

- 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;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 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 în format standard stabilit de Ministerul Sănătății, 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, scrisoare de motivație.

În cazul documentului solicitat la punctul e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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

Actele prevăzute la punctele b) și c) vor fi prezentate în original în vederea efectuării verificării conformității copiilor cu acestea, de către secretarul Comisiei de concurs (Compartiment Resurse Umane).

II. Condiții generale de participare la concurs:

Bibliotecar studii superioare II:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliu 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 eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate ale Ministerului Sănătății;
- îndeplinește condițiile de studii și condițiile specifice de participare;
- studii superioare de lungă durată (cu susținerea lucrării de diplomă/licență);
- vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare – studii superioare de lungă durată: minimum 6 luni;
- îndeplinirea prevederilor legale prevăzute pentru o gestiune complexă;
- nu are cazier, conform cazierului judiciar eliberat pentru înscrierea la concurs;
- abilitați de utilizare a calculatorului.

Redactor studii superioare II:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliu 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 eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate ale Ministerului Sănătății;
- îndeplinește condițiile de studii și condițiile specifice de participare;
- studii superioare de lungă durată, preferabil litere, jurnalism, comunicare (cu susținerea lucrării de diplomă/licență);
- vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare – studii superioare de lungă durată, minimum 6 luni;
- nu are cazier, conform cazierului judiciar eliberat pentru înscrierea la concurs;
- abilități de utilizare a calculatorului.

III. Cerințele principale potrivit fișei postului:

Bibliotecar studii superioare II, perioadă nedeterminată:

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de utilizare a cunoștințelor generale și de specialitate în scopul îndeplinirii adecvate a obiectivelor și indicatorilor de performanță asumați prin fișa postului;
- capacitate de analiză și sinteză, de organizare și gestionare a informației în scopul constituirii bazelor de date și facilitării accesului publicului la colecții/baze de date/informații;
- capacitate organizatorică, disponibilitate de lucru în echipă, în condiții de presiune a timpului, în medii culturale diverse;
- capacitate de relaționare eficientă atât la nivel organizatoric intern, cât și extern;
- inițiativă, creativitate, disponibilitate de schimbare și adaptare la nou, empatie;
- capacitate de perfecționare profesională continuă, atât prin mijloacele de formare tradiționale asigurate în cadrul organizației, cât și prin proiecte de formare a resurselor umane;
- capacitate de relaționare și asumare de responsabilități, în condiții de eficiență și eficacitate a muncii;
- receptivitate și capacitate de învățare continuă, de adaptare la schimbările impuse de tehnologia informației;
- abilități de comunicare și relaționare cu grupuri de persoane diverse, în cadrul proiectelor/activităților educațional-culturale ale bibliotecii;
- adaptabilitate la diferite grupuri țintă și la situații diverse, în condițiile de presiune a publicului pe anumite segmente de timp;

- capacitate de evitare a stărilor conflictuale și de respectare a relațiilor ierarhice din cadrul organizației.

Cerințe specifice:

- disponibilitate de implicare în proiecte/activități ce implică delegări de competențe, participarea la cursuri de formare în diverse locații, disponibilitate de lucru în program flexibil.

Reprezintă un avantaj experiența în **copywriting** și/sau editare de materiale digitale inclusiv blog-uri, pagini web și alte materiale scrise.

Atribuțiile postului:

- își desfășoară întreaga activitate potrivit: sarcinilor stabilite prin fișa postului, normelor biblioteconomice, regulamentelor instituției și prevederilor legislației în vigoare, precum și celorlalte cerințe curente ale activității compartimentului/bibliotecii, aduse la cunoștință de șefii ierarhic superiori;
- îndeplinește atribuțiile curente și efectuează diversele operațiuni specifice compartimentului, prin încadrarea în termenele fixate și normele orientative de timpi aferenți activităților specifice;
- asigură prelucrarea publicațiilor periodice pe suport electronic cu descriere bibliografică și indexare pe vedete de subiect în scopul realizării bibliografiei locale;
- efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor compartimentului și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a încasărilor, precum și evidența exactă a utilizatorilor și a tuturor solicitărilor efectuate de aceștia, inclusiv cele de informare și comunicare pe Internet;
- contribuie la orientarea utilizatorilor și definitivarea solicitărilor de lectură, studiu, informare și documentare ale acestora, având relații civilizate și amiabile cu ei, asigurându-le contra-cost, potrivit oportunităților, servicii de copiere și multiplicare după publicațiile compartimentului, inclusiv listări din programul LEX, Internet, alte tipuri de documente;
- servește interesele de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor compartimentului punând la dispoziția acestora fondul de publicații aflat în gestiunea Depozitului general de bază, dar și în Fondul de Referință al Sălii de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrașcu”;
- asigură gestionarea și circulația corectă a publicațiilor compartimentului;
- asigură gestionarea și circulația corectă a documentelor specifice ale compartimentului;
- contribuie la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, prin propuneri adecvate de achiziții;
- întocmește bibliografii la cerere;
- asigură consultanță de specialitate pentru accesarea Internetului (identificare informații/copiere fișiere, listare documente) și utilizare e-mail, Skype, Facebook;
- își perfecționează continuu, prin programe comune și interes personal, orizontul profesional și de cultură generală, contribuind la ridicarea calității serviciilor și la sporirea prestigiului instituției;
- participă la popularizarea serviciilor oferite de biblioteca publică prin realizarea unor activități în cadrul instituțiilor de învățământ/alte organizații;
- participă la organizarea unor activități de informare, cultural-educative și artistice în scopul popularizării colecțiilor de bibliotecă;
- participă la realizarea/implementarea unor proiecte/programe dedicate utilizatorilor;

- ordonează și predă anual, la secretariatul instituției, documentele supuse arhivării;
- centralizează datele de evidență ale activității zilnice potrivit raportului statistic PROBIP2000, orice alte date statistice necesare evaluării activității compartimentului;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului, răspunde moral/material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;
- suplinește colegii aflați în concedii ori indisponibilități temporare de lucru (conform programelor interne și solicitării șefilor ierarhici);
- utilizează eficient echipamentele, programele, dotările, tipizatele și celelalte mijloace materiale;
- manifestă spirit gospodăresc în utilizarea tuturor bunurilor bibliotecii: colecții de publicații și non-publicații, echipamente și aparatură, mijloace fixe, obiecte de inventar gospodăresc;
- contribuie la asigurarea și consolidarea unui climat de colegialitate, emulație profesională, conștiinciozitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și respectarea disciplinei muncii;
- respectă măsurile privind SSM, PSI, managementul deșeurilor;
- respectă prevederile Codului etic al bibliotecarului, Codului de etică al personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț;
- participă la instruirea periodică la locul de muncă pe următoarele arii de interes: securitate și sănătate în muncă, managementul deșeurilor, etică, GDPR, biblioteconomie și știința informării;
- respectă măsurile privind protecția datelor cu caracter personal și politica de securitate a acestora stabilită la nivel organizațional (GDPR).

BIBLIOGRAFIE - Bibliotecar Studii superioare II

- Legea bibliotecilor - Legea nr. 334/2002**, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111/1995** privind constituirea, organizarea și funcționarea **Depozitului legal de documente, indiferent de suport**, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 186 din 9 mai 2003** privind promovarea culturii scrise *** republicată;
- Codul Muncii - Legea nr. 53/2003**, cu modificările și completările ulterioare;
- Agache, Catinca.** Biblioteconomie - valori tradiționale și moderne, Iași: Ed. Vasiliana' 98, 2007, p. 8-35, p.45-55, p.70-80, 164-175;
- Horvat, Săluc.** Introducere în biblioteconomie, București: Ed. Grafoart, 1996, p.7-46, p. 119-179;
- Sachelarie, Octavian Mihail.** Triunghiul cunoașterii: carte-lectură-bibliotecă, Pitești: Ed. Paradigme, 2011, p. 62-96, p.259-269, p. 271-319;
- Tîrziman, Elena.** De la biblioteconomie la știința informării. Învățământ biblioteconomic românesc: tradiție și modernitate, București: Ager, 2005, p.53-58;
- Tratat de biblioteconomie**, vol. I, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: Ed. ABR, 2013, p.205-216, p.271-275;
- Tratat de biblioteconomie**, vol.II, partea I, coord. prof. univ. Mircea Regneală, București: Ed. ABR, 2014, p. 313-350.

Redactor studii superioare II, perioadă nedeterminată:

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de utilizare a cunoștințelor generale și de specialitate în scopul îndeplinirii adecvate a obiectivelor și indicatorilor de performanță asumați prin fișa postului;
- capacitate de analiză și sinteză, de organizare și gestionare a informației în scopul realizării unor materiale de informare dedicate publicului, mass-mediei, în termenele fixate;
- abilități de comunicare scrisă și orală, capacitate de a prezenta simplu și clar, într-un limbaj accesibil publicului larg, idei sau mesaje din diverse domenii;
- abilități de creare și prezentare de materiale editoriale;
- abilități realizare/editare fotografii;
- abilitate de a produce materiale de calitate, în termenele fixate;
- abilități de utilizare a calculatorului: Word, Excel, Corel Draw;
- aptitudini de relaționare, comunicare organizațională și extraorganizațională;
- disponibilitate pentru lucru în echipă, spirit de inițiativă și capacitate organizatorică.
- capacitate organizatorică, disponibilitate de lucru în echipă, în condiții de presiune a timpului, în medii culturale diverse;
- sociabilitate, răbdare, tact, amabilitate, capacitate de relaționare eficientă atât la nivel organizațional intern, cât și extern;
- memorie și capacitate crescută de a reține fapte, evenimente, nume, date, figuri;
- capacitate de perfecționare profesională continuă, atât prin mijloacele de formare tradiționale asigurate în cadrul organizației, cât și prin proiecte europene de formare a resurselor umane;
- capacitate de realizare și editare fotografii;
- capacitate organizatorică, disponibilitate de lucru în echipă, în condiții de presiune a timpului, în medii culturale diverse;
- capacitate de relaționare eficientă atât la nivel organizatoric intern, cât și extern;
- inițiativă, creativitate, disponibilitate de schimbare și adaptare la nou, empatie;
- capacitate de perfecționare profesională continuă, atât prin mijloacele de formare tradiționale asigurate în cadrul organizației, cât și prin proiecte de formare a resurselor umane;
- capacitate de relaționare și asumare de responsabilități, în condiții de eficiență și eficacitate a muncii;
- receptivitate și capacitate de învățare continuă, de adaptare la schimbările impuse de tehnologia informației;
- abilități de comunicare și relaționare cu grupuri de persoane diverse, în cadrul proiectelor / activităților educațional-culturale ale bibliotecii;
- adaptabilitate la diferite grupuri țintă și la situații diverse, în condițiile de presiune a publicului pe anumite segmente de timp;
- capacitate de evitare a stărilor conflictuale și de respectare a relațiilor ierarhice din cadrul organizației.

Cerințe specifice:

- disponibilitate de implicare în proiecte/activități ce implică delegări de competențe, participarea la cursuri de formare în diverse locații, disponibilitate de lucru în program flexibil.

Atribuțiile postului:

- își desfășoară întreaga activitate potrivit: sarcinilor stabilite prin fișa postului, normelor biblioteconomice, regulamentelor instituției și prevederilor legislației în vigoare, precum și celorlalte cerințe curente ale activității compartimentului/bibliotecii, aduse la cunoștință de șefii ierarhic superiori;
- îndeplinește atribuțiile curente și efectuează diversele operațiuni specifice compartimentului, prin încadrarea în termenele fixate și normele orientative de timpi aferenți activităților specifice;
- crearea și prezentarea de materiale editoriale de calitate, în termenele fixate;
- asigură cercetarea, investigarea, interpretarea și comunicarea știrilor și informațiilor publice despre bibliotecă prin intermediul ziarelor, televiziunii, radioului și altor media;
- organizează acțiuni de promovare a tuturor activităților organizate de secțiile/compartimentele de relații cu publicul (inițiază subiecte de prezentare a unor evenimente cultural-educative organizate/gazduite de bibliotecă, pregătirea și realizarea materialului care face obiectul interviului/articolului/recenziei de carte);
- susține fluxul informațional la nivel comunitar prin comunicarea permanentă cu mass media locală și națională (articole de presă, interviuri, recenzii de carte, buletine de știri despre activitatea bibliotecii județene);
- participă la activitățile/eventimentele culturale ale bibliotecii (organizare, realizare materiale de informare, realizarea arhivei fotografice a evenimentului etc.);
- realizează bibliografierea publicațiilor periodice aflate în colecțiile bibliotecii în scopul identificării știrilor de interes local și național ce prezintă activitatea bibliotecii județene;
- asigură colectarea, evaluarea, sistematizarea informațiilor despre biblioteca județeană apărute în presa tradițională și în mediul on-line;
- asigură realizarea unor sinteze/materiale documentare despre carte, lectură și biblioteca publică, conform principiilor, viziunii și misiunii asumate de Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț;
- contribuie la realizarea materialelor de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă (pliante, broșuri, alte materiale publicitare și de informare, Buletinul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț);
- participă la realizarea/tehnoredactarea unor documente/materiale bibliografice (sinteze bibliografice adnotate, bibliografii, bio-bibliografii, anuare bibliografice, dicționarul personalităților locale etc.);
- asigură păstrarea în siguranță, cât și conservarea conținutului materialului arhivistic deținut (documente, înregistrări de interes istoric, cultural, artistic ce fac obiectul prezentării activității bibliotecii publice în timp și spațiu);
- planifică, elaborează și implementează măsuri pentru păstrarea în siguranță a înregistrărilor și documentelor despre biblioteca județeană;
- participă la completarea colecțiilor DL județean împreună cu personalul CIC&DL;
- participă la realizarea arhivei compartimentului;
- participă la editarea de materiale digitale inclusiv blog-uri, pagini web și alte materiale scrise;
- crearea de content optimizat pentru trafic de search și social media;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului, răspunde moral/material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;

- suplinește colegii aflați în concedii ori indisponibilități temporare de lucru (conform programelor interne și solicitării șefilor ierarhici);
- utilizează eficient echipamentele, programele, dotările, tipizatele și celelalte mijloace materiale;
- manifestă spirit gospodăresc în utilizarea tuturor bunurilor bibliotecii: colecții de publicații și non-publicații, echipamente și aparatură, mijloace fixe, obiecte de inventar gospodăresc;
- contribuie la asigurarea și consolidarea unui climat de colegialitate, emulație profesională, conștiinciozitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și respectarea disciplinei muncii;
- participă la instruirea periodică la locul de muncă, pe linie de securitate și sănătate în muncă, respectă măsurile privind PSI, SSM, etică, GDPR, managementul deșeurilor;
- respectă prevederile Codului etic al bibliotecarului, Codului de etică al personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț;
- respectă măsurile privind protecția datelor cu caracter personal și politica de securitate a acestora stabilită la nivel organizațional (GDPR).

BIBLIOGRAFIE - Redactor Studii superioare II

- Legea bibliotecilor - Legea nr. 334/2002**, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 111/1995** privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 186 din 9 mai 2003** privind promovarea culturii scrise *** republicată;
- Codul Muncii - Legea nr. 53/2003**, cu modificările și completările ulterioare;
- Agache, Catinca.** Biblioteconomie - valori tradiționale și moderne, Iași: Ed. Vasiliana' 98, 2007, p. 9-35, p.45-55, p.71-80, 164-175, p.198-213;
- Constantinescu, Dumitru. Gîrboveanu, Sorina-Raula. Dumitrașcu, Elena.** Comunicare organizațională, București: Pro Universitaria, 2011, p.35-125;
- David, George.** Tehnici de relații publice: comunicarea cu mass-media, Iași: Polirom, 2008, p. 13-229.

IV. Graficul desfășurării concursului:

Perioada depunerii dosarelor: 26 noiembrie - 9 decembrie 2019, la secretariatul instituției din Bulevardul Republicii nr. 15A, Piatra-Neamț, județul Neamț, tel. 0233210379.

Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs: 9 decembrie 2019, ora 14.00.

Publicarea listei dosarelor validate pentru concurs: 9 decembrie 2019, ora 16.30.

Desfășurare concurs: 18-23 decembrie 2019

Afișare rezultate finale: 24 decembrie 2019, ora 16.00

Probele de concurs:

Bibliotecar studii superioare II

1. **Probă scrisă:** la sediul instituției, în data de 18 decembrie 2019 (orele 9.00 – 12.00) constând în testarea cunoștințelor de biblioteconomie și știința informării, legislație privind organizarea și funcționarea bibliotecilor publice din România, legislația muncii.
2. 19 decembrie 2019, ora 12.00 - **afișare rezultate probă scrisă;**

3. 20 decembrie 2019, până la ora 12.00 – după caz, **contestație probă scrisă, afișare rezultate contestație**: 20 decembrie 2019, ora 16.30.
2. **Probă practică** (operare PC) și interviu : sediul instituției, în data de 23 decembrie 2019, ora 9.00.
Afișare rezultate probă practică și interviu: 23 decembrie 2019, ora 19.00.
3. **Afișarea rezultatelor finale** în data de 24 decembrie 2019, ora 16.00.

Redactor studii superioare II

2. **Probă scrisă**: la sediul instituției, în data de 18 decembrie 2019 (orele 9.00 – 12.00) constând în testarea cunoștințelor de biblioteconomie și știința informării, relații publice și comunicare, legislație privind organizarea și funcționarea bibliotecilor publice din România, legislația muncii.
4. 19 decembrie 2019, ora 12.00 - **afișare rezultate probă scrisă**;
5. 20 decembrie 2019, până la ora 12.00 – după caz, **contestație probă scrisă, afișare rezultate contestație**: 20 decembrie 2019, ora 16.30.
2. **Probă practică** (operare PC) și interviu : sediul instituției, în data de 23 decembrie 2019, ora 9.00.
Afișare rezultate probă practică și interviu: 23 decembrie 2019, ora 16.00.
3. **Afișarea rezultatelor finale** în data de 24 decembrie 2019, ora 16.00.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediu și pe pagina de Internet a Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, după calendarul anunțat.

Relații suplimentare la Compartimentul Resurse Umane al Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț.

Prezentul anunț este afișat și la sediul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, B-dul Republicii nr. 15A, Piatra-Neamț, județul Neamț.

Afișat azi, 26 noiembrie 2019.

DIRECTOR-MANAGER,

Mihaela MĂRĂUȚĂ

