

**ANUNȚ**

**PENTRU OCUPAREA UNOR POSTURI CONTRACTUALE VACANTE PE  
PERIOADĂ NEDETERMINATĂ**

Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu“ Neamț, cu sediul în B-dul Republicii nr. 15A, Piatra-Neamț, organizează concurs pentru posturile contractuale de:

**BIBLIOTECAR II S, perioadă nedeterminată** - Serviciul Informatizare, Arte, Multimedia, Completarea colecțiilor, colecții speciale, Compartiment Colecții speciale. Fond Documentar G.T. Kirileanu ;

- **INGINER IS (ADMINISTRATOR PATRIMONIU), perioadă nedeterminată** - Serviciul Contabilitate, Resurse umane, Achiziții publice, Casierie, Arhivă, Administrativ, Întreținere și Legătorie – Compartiment Administrativ, Întreținere și Legătorie.

**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;
- 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.

**2. Condiții generale de participare la concurs:**

**Bibliotecar II S:**

- vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare – studii superioare de lungă durată (cu susținerea lucrării de diplomă/licență): minimum 6 luni;
- îndeplinirea prevederilor legale prevăzute pentru o gestiune complexă;
- adresa de domiciliu: Piatra-Neamț sau o localitate limitrofă, ce nu împiedică prezența ritmică la locul de muncă, indiferent de starea vremii și anotimp;
- abilități de utilizare a calculatorului;
- aptitudini de relaționare, comunicare organizațională și extraorganizațională;
- disponibilitate pentru lucru în echipă, spirit de inițiativă și capacitate organizatorică.

### **Inginer (administrator patrimoniu) IS:**

- vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare – studii superioare de lungă durată (cu susținerea lucrării de diplomă/licență): minimum 3 ani;
- îndeplinirea prevederilor legale prevăzute pentru o gestiune complexă;
- adresa de domiciliu: Piatra-Neamț sau o localitate limitrofă, ce nu împiedică prezența ritmică la locul de muncă, indiferent de starea vremii și anotimp;
- abilități de utilizare a calculatorului;
- aptitudini de relaționare, comunicare organizațională și extraorganizațională;
- disponibilitate pentru lucru în echipă, spirit de inițiativă și capacitate organizatorică.

### **3. Cerințe principale potrivit fișei postului:**

#### **Bibliotecar IIS (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;
- are capacitate deplină de exercițiu și nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infrațiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției,

cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **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 atribuțiunile curente și efectuează diversele operațiuni specifice compartimentului, prin încadrarea în termenele fixate și normele orientative de timpi aferenți activităților specifice;
- asigură prelucrarea publicațiilor pe suport electronic cu descriere bibliografică și indexare pe vedete de subiect;
- constituie, gestionează și asigură gestionarea bazei de date, astfel constituită, pentru Fondul documentar G.T. Kirileanu și Colecții speciale;
- asigură gestionarea și circulația corectă a publicațiilor compartimentului;
- preia documentele nou intrate în gestiune, de la compartimentul Completarea și prelucrarea colecțiilor;
- participă la programele anuale de contactare și informare a instituțiilor de învățământ și alte organizații;
- participă la organizarea unor activități de informare, cultural-educative sau de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- 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;
- 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, GDPR, etică profesională, respectă măsurile privind PSI, SSM, etică;
- respectă măsurile privind politica de securitate a datelor cu caracter personal stabilită la nivelul organizației.

## **INGINER IS (ADMINISTRATOR PATRIMONIU) (perioadă nedeterminată)**

### **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- capacitate de utilizare a cunoștințelor de specialitate și legislație în scopul îndeplinirii adecvate a obiectivelor și indicatorilor de performanță asumați prin fișa postului;
- capacitate organizatorică, disponibilitate de lucru în echipă, în condiții de presiune a timpului;
- capacitate de relaționare eficientă atât la nivel organizațional intern, cât și extern;
- inițiativă, creativitate, disponibilitate de schimbare și adaptate la nou, empatie;
- 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 relaționare și asumare de responsabilități, în condiții de eficiență și eficacitate a muncii;
- cunoștințe operare PC;
- capacitate de receptivitate și învățare continuă, de adaptare la schimbările impuse de tehnologia informației și de legislația în vigoare;
- capacitate de evitare a stărilor conflictuale și de respectare a relațiilor ierarhice din cadrul organizației.

### **Cerințe specifice:**

- studii superioare de lungă durată, cu susținerea lucrării de diplomă/licență și vechime în muncă de minimum 3 ani în specialitatea studiilor – Facultatea de Construcții - Specializarea Construcții civile;
- are capacitate deplină de exercițiu și 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, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- posesor permis de conducere categoria B;
- disponibilitate de implicare în proiecte/activități ce implică delegări de competențe, participarea la cursuri de formare profesională în diverse locații, disponibilitate de lucru în program flexibil.

**Alte cerințe:** cunoașterea unei limbi străine, certificatele de calificare în diverse domenii tehnice pot constitui de asemenea un avantaj.

### **Atribuțiile postului:**

- urmărește normele, reglementările și metodologiile cu aplicabilitate în domeniul clădirilor;
- asigură relația instituției cu Inspectoratul de Stat în Construcții, și serviciile tehnice ale autorităților administrativ-teritoriale în vederea obținerii avizelor, acordurilor necesare desfășurării lucrărilor de intervenție și /sau construcții asupra imobilelor aflate în administrarea bibliotecii județene;
- urmărește realizarea actualizării documentațiilor cadastrale, ori de câte ori este nevoie;
- face propuneri pentru cuprinderea în proiectul de buget a sumelor necesare finanțării cheltuielilor lucrărilor de întreținere a clădirilor și instalațiilor;

- întocmește Notele conceptuale și Temele de proiectare (datele tehnice) care preced lucrările de investiții;
- asigură sprijin organelor de control ISU și urmărește planul de implementare a recomandărilor prin întocmirea de referate de specialitate pentru asigurarea suportului financiar;
- asigură supravegherea funcționalității echipamentelor tehnice ale instituției (central termică - RSVTL, tablou electricitate, robineti alimentare apă, contor energie electrică, gaz metan, apă);
- verifică și asistă la reviziile periodice ale sistemelor de supraveghere video ale instituției;
- coordonează activitatea de inventariere a bunurilor de patrimoniu ale instituției;
- întocmește documente necesare casării bunurilor degradate/deteriorate și face propuneri de casare;
- colaborează cu responsabilul care asigură managementul deșeurilor la nivel organizațional.
- suplinește planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;
- întocmirea graficelor de armare a alarmei de către angajații instituției;
- supravegherea și controlul personalului de paza și curățenie din cadrul instituției, urmărirea calității muncii acestora;
- suplinește aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu rechizite, papetarie și alte materiale necesare pentru întreținere și protocol în cadrul instituției;
- suplinește întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumparate și predarea recepțiilor la biroul financiar, pentru decontări;
- asigurarea protocolului delegațiilor sosite;
- participă la acțiunile colective de mutare/manipulare bunuri, reorganizare spații;
- asigură sprijin în asigurarea instruirii, de către firma specializată, pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor a personalului;
- participă la instruirea periodică la locul de muncă, pe linie de securitate și sănătate în muncă, GDPR, etică profesională, respectă măsurile privind PSI, SSM, etică;
- respectă măsurile privind politica de securitate a datelor cu caracter personal stabilită la nivelul organizației.

## **BIBLIOGRAFIE - Bibliotecar studii superioare II S**

**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;

**Horvat, Săluc**. Introducere în biblioteconomie, București: Ed. Grafoart, 1996, p.7-46, p. 119-179;

**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.

## **BIBLIOGRAFIE - Inginer (Administrator patrimoniu) IS**

**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;

**Codul Muncii - Legea nr. 53/2003**, cu modificările și completările ulterioare;

**H.G. nr. 548/ 1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;**  
**Legea nr. 287/2009, actualizată – Codul civil – Titlul VI Proprietatea publică;**  
**Legea nr. 7/1996 – Legea cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;**  
**Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare.**

Perioada depunerii dosarelor pentru concurs : **7 – 22 august 2019**, la secretariatul instituției, din B-dul Republicii, nr. 15 A, Piatra – Neamț, tel. / fax 0233 / 210379. Data limită pentru depunerea dosarelor: 22 august 2019, ora 16.00. **Publicare dosare validate pentru concurs: 23 august 2019, ora 16.00.**

#### **Probele de concurs:**

##### **Bibliotecar II S**

1. **Probă scrisă:** la sediul instituției, în data de 2 septembrie 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.
  - 3 septembrie 2019, ora 10.00 - afișare rezultate probă scrisă;
  - 3 septembrie 2019 - după caz, contestație probă scrisă, afișare rezultate contestație: 4 septembrie, ora 17.00.
2. **Probă practică** (operare PC) și interviu: sediul instituției, în data de 5 septembrie 2019, ora 9.00. Afișarea rezultatelor finale în data de 6 septembrie 2019.

##### **Inginer (Administrator patrimoniu) IS**

1. **Probă scrisă:** la sediul instituției, în data de 2 septembrie 2019 (orele 9,00 – 12,00) constând în testarea cunoștințelor de legislație privind gestionarea bunurilor proprietate publică, cadastru și publicitate imobiliară, administrație publică locală, legislația muncii.
  - 3 septembrie 2019, ora 10.00 - afișare rezultate probă scrisă;
  - 3 septembrie 2019 – după caz, contestație probă scrisă, afișare rezultate contestație: 4 septembrie, ora 17.00.
2. **Probă practică** (operare PC) și interviu : sediul instituției, în data de 5 septembrie 2019, ora 9.00. Afișarea rezultatelor finale în data de 6 septembrie 2019.

DIRECTOR-MANAGER,

Mihaela MEREUȚĂ

