

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "G.T. KIRILEANU" NEAMȚ
Piatra-Neamț, Bulevardul Republicii nr. 15A
Tel./Fax 0233201379, e-mail: bib_gtk_neamt@yahoo.com
Nr. 1100/2.06.2021

ANUNȚ
PENTRU OCUPAREA UNUI POST CONTRACTUAL VACANT DE
BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE GRAD I,
PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu“ Neamț, cu sediul în B-dul Republicii nr. 15A, Piatra-Neamț, organizează concurs pentru postul contractual vacant de **BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE GRAD I**, din cadrul **Compartimentului Evidența și Conservarea Colecțiilor – Biroul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor/ Serviciul Informatizare, Arte, Multimedia, Completarea colecțiilor, Colecții speciale.**

Perioada depunerii dosarelor pentru concurs : 2 – 15 iunie 2021, la secretariatul instituției, din B-dul Republicii, nr. 15 A, Piatra-Neamț, tel./fax 0233 /210379.

Data limită pentru depunerea dosarelor: 15 iunie 2021, ora 16.00. Publicarea dosarelor validate pentru concurs: 18 iunie 2021, ora 16.00., persoană contact: d-na Ana-Diana Gavrilă, secretar comisie, tel.0233210379.

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.

Condiții generale de participare la concurs:

Bibliotecar I S:

- 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.

Cerințe principale potrivit fișei postului:

Bibliotecar studii superioare grad I (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 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.

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;
- efectuează operațiunile de recepționare a documentelor de bibliotecă, incluzând verificarea corectitudinii actelor însoțitoare, calcularea prețurilor de înregistrare a publicațiilor în gestiunea bibliotecii și întocmirea actelor necesare pentru definitivarea intrării acestora în bibliotecă;
- efectuează operațiunile specifice de transcriere a prețurilor, stampilare și aplicare a unor elemente de identificare (cote unitare, numere de inventar, barcod-uri etc.) pentru documentele destinate creșterii/innoirii colecțiilor, asigurând și predarea operativă către compartimentul Completarea și prelucrarea colecțiilor;
- efectuează scanarea coperțurilor cărților recepționate;

- identifică, în coletele recepționate, – în limita timpului, conform solicitării șefilor ierarhici – , documentele de bibliotecă ale autorilor din județul Neamț și toate informațiile din cuprinsul acestora care ar putea fi incluse în *Bibliografia nemțeană* (localități, organizații, realități istorice, cultural-artistice, politice, social-economice și din alte domenii, repere geografice și personalia), cu predarea lor operativă către compartimentul Completarea și prelucrarea colecțiilor;
- prelucrează, conform normelor biblioteconomice și standardelor cantitative și calitative, publicațiile seriale nou intrate și efectuează modificarea retroactivă a bazelor de date periodice în programul eBibliophil;
- preia de la compartimentul Completarea și prelucrarea colecțiilor documentele nou intrate în gestiunea Depozitului general de bază și efectuează operațiunile specifice de cotare pe format și de integrare a acestora la raft;
- asigură circulația corectă a documentelor din Depozitul general de bază în relația cu personalul și utilizatorii celor două săli de lectură, realizează descărcarea operativă a împrumuturilor efectuate, precum și reșezarea corectă a documentelor restituite la raft;
- asigură predarea-primirea în custodie a documentelor în relația cu secția Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrescu”;
- asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu atelierul de legătorie;
- asigură ordinea și funcționalitatea spațiilor din cadrul compartimentului, precum și buna conservare a documentelor;
- respectă normele și prevederile legislației specifice de bibliotecă, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară, precum și ale celorlalte reglementări interne ale organizației;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea secției și, după caz, 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);
- administrează actele gestionare ale compartimentului;
- constituie și predă anual arhiva compartimentului;
- colaborează la realizarea unor transferuri de publicații în relația cu celelalte compartimente ale bibliotecii, potrivit cerințelor formulate de coordonatorul biroului;
- asigură selectarea și propunerea spre casare, pe bază de acte însoțitoare, a documentelor cu grad foarte avansat de uzură;
- respectă măsurile privind protecția împotriva incendiilor;
- participă la instruirea periodică la locul de muncă, pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- respectă măsurile privind protecția datelor cu caracter personal și politica de securitate a acestora stabilită la nivel organizațional.

BIBLIOGRAFIE - Bibliotecar studii superioare grad I

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**. Vol. I. Iași: Vasiliana '98, 2007, p. 7-94, 133-149, 153-163, 164-175, 209-213

Dediu Liviu-Iulian, **Managementul serviciilor de bibliotecă**, București: ANBPR, 2012, p.59-72, 129-133

Moldovan Liliana, **Introducere în managementul serviciilor de bibliotecă**, Cluj-Napoca: Dacia XXI, 2010, p.15-28, 30-35

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. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2014, p. 23-33, 119-125, 227-240, 313-358

Tratat de biblioteconomie, vol. II, partea a II-a, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2016, p. 257-338

Probele de concurs:

Probă scrisă: la sediul instituției, în data de 25 iunie 2021 (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.

- 28 iunie 2021 - afișare rezultate probă scrisă, ora 16.00
- 29 iunie 2021 - după caz, contestație probă scrisă cu depunere la secretariatul instituției până la ora 16.00
- 30 iunie 2021 - afișare rezultate contestație ore 16.00

Probă practică (operare PC) și interviu : sediul instituției, în data de 1 iulie 2021, ora 9.00.

Afișarea rezultatelor finale în data de 2 iulie 2021.

MANAGER,

Mihaela MEREUȚĂ

