

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „G.T. KIRILEANU” NEAMȚ
Piatra-Neamț, Bulevardul Republicii nr. 15A
Tel./Fax 0233201379, e-mail: bib_gtk_neamt@yahoo.com
Nr. 2098 /15.07.2024

ANUNȚ
CONCURS PENTRU OCUPAREA A DOUĂ POSTURI
CONTRACTUALE VACANTE

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

A. - 1 post contractual vacant perioadă nedeterminată DOCUMENTARIST IA
- Centrul de Informare Comunitară. Depozit legal./ Serviciul dezvoltare instituțională, relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară.

Perioada depunerii dosarelor pentru concurs: 17-30 iulie 2024, la secretariatul instituției, din B-dul Republicii, nr. 15 A, Piatra-Neamț, tel. / fax 0233 / 210379.

Publicarea rezultatelor cu dosarele validate pentru concurs: 02 august 2024, ora 14.00, tel. 0233/210379.

Depunerea contestațiilor la validarea dosarelor: 05 august 2024, ora 14.00

Afișare rezultate contestații validare dosare: 06 august 2024, ora 16.00

Probele de concurs:

1. Probă scrisă
2. Interviu

Dosarul pentru concurs va conține pentru toate posturile scoase la concurs:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, *modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor/în muncă, după caz, este prevăzut în Hotărârea nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*,
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun European;

j) scrisoare de motivație.

Denumirea postului: DOCUMENTARIST IAS (perioadă nedeterminată), în cadrul Centrului de Informare Comunitară. Depozit legal./Serviciul Dezvoltare instituțională, relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară

Condiții generale de participare la concurs:

- vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare – studii superioare de lungă durată (cu susținerea lucrării de diplomă/licență): minimum 6 ani;
- experiență de minimum 3 ani în funcția de bibliotecar, bibliograf, documentarist;
- 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;
- 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.

Cerințe principale potrivit fișei postului:

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 unor baze de date specializate privind comunitatea locală (istorie și tradiție locală, biblioteci publice, educație, cultură),

- diseminării informațiilor de interes local prin publicitate diversă și editarea unor lucrări monografice de interes local;
- 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 europene 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 gestionare a unor 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:

- asigură suportul informațional pentru definitivarea solicitărilor de lectură, studiu, informare și documentare al utilizatorilor pe teme de istorie locală;
- realizează cercetarea documentelor de bibliotecă aflate în colecțiile speciale, Depozitului legal, Centrului de Informare Comunitară în scopul selectării informațiilor privind comunitatea locală (*istorie și tradiție locală, biblioteci publice, educație, cultură*), diseminarea informațiilor de interes local prin publicitate diversă și editarea unor lucrări monografice de interes local, materiale documentare, sinteze bibliografice adnotate, cataloage de bibliotecă, dicționare bio-bibliografice;
- colaborează cu instituțiile publice care gestionează colecții de documente ce fac obiectul cercetării memoriei culturale locale, cunoașterii și valorificării patrimoniului cultural local;
- coordonează activitățile specifice de identificare a organizațiilor din județ ce desfășoară activități ori dețin și structurează informații de interes public la nivelul comunităților locale sau al județului, realizând colabărări, parteneriate și proiecte de interes comun, cu avizul conducerii bibliotecii;
- acordă consultanță documentară utilizatorilor în funcție de cerințele de informare

ale acestora;

- realizează cercetarea colecțiilor de documente din biblioteci, arhive și muzee în scopul identificării informațiilor de interes local, organizarea și indexarea lor, în scopul facilitării accesului publicului la o bază de date specializată privind istoria locală;
- răspunde de corectitudinea cu care completează sau modifică bazele de date utilizate în activitatea sa;
- realizează operațiuni de completare, dezvoltare și conservare a colecțiilor Depozitului legal județean;
- realizează Calendarul anual al activităților cultural-educative ale bibliotecii județene;
- realizează materiale informative privind proiectele/programele bibliotecii județene;
- planifică și realizează, în colaborare cu organizații și persoane abilitate, proiecte culturale, parteneriate, acțiuni de promovare și valorificare a patrimoniului cultural local în bibliotecile publice din județ, potrivit priorităților și programelor inițiate la nivel de compartiment/serviciu/organizație sau stabilite de conducerea bibliotecii;
- participă la organizarea expozițiilor temporare, permanente sau itinerante, care includ documente din colecțiile bibliotecii și, respectiv, împrumutate în cadrul unor parteneriate culturale;
- verifică permanent starea de conservare a bunurilor aflate în gestiune, colaborează la asigurarea condițiilor corespunzătoare de expunere a bunurilor culturale (condiții optime de iluminare și microclimat);
- participă, ca delegat al bibliotecii, la proiectele, programele, activitățile desfășurate de bibliotecile publice sau alte instituții/organizații la nivel de parteneriat județean, național, internațional, conform deciziei șefilor ierarhici și conducerii instituției;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în folosința sa și în gestiunea compartimentului 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, cu aprobarea managerului), fără a se afecta activitatea curentă;
- participă la implementarea proiectelor și organizarea unor activități culturale sau de dezvoltare și popularizare a serviciilor și colecțiilor speciale ale bibliotecii;
- își evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea șefilor ierarhici, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile secției: instrumente de valorificare a fondului de publicații, studii și sondaje, alte activități de popularizare a colecțiilor;
- întocmirea de evidențe statistice, analize, rapoarte, studii tematice privind evoluția bibliotecilor din România;

- asigură respectarea măsurilor privind protecția împotriva incendiilor, sănătate și securitate în muncă, G.D.P.R., etică și integritate, anticorupție.

BIBLIOGRAFIE - Documentarist IAS - Centrul de Informare Comunitară. Depozit legal. / Serviciul Dezvoltare instituțională, relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară

- Legea bibliotecilor - Legea nr. 334/2002, 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. 186/2003 privind promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare
 Legea nr. 182/ 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (Republicată), cu modificările și completările ulterioare
 Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
 O.U.G. nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Titlul III. Cap. III, Art. 549; Cap. IV, Art. 554)
 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț
 Codul de etică al personalului contractual din Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț
 Agache, Catinca. Biblioteconomie – valori tradiționale și moderne. Vol. I. Iași: Vasiliana '98, 2007, P.32-35, 198-208
 Dediu Liviu-Iulian, Managementul serviciilor de bibliotecă, București: ANBPR, 2012, p.76-110
 Enache Ionel, Marketingul în structurile infodocumentare, Editura Universității din București, 2006, p. 26-30, 47-55, 57-112, 173-180
 Tratat de biblioteconomie, vol. I, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2022, p.173-234
 Tratat de biblioteconomie, vol. II, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2022, p.24-120, 137-144
 Tratat de biblioteconomie, vol. III, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2022, p.493-509
 Tratat de biblioteconomie, vol. IV, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2022, p.19-190

Calendar concurs pentru Documentarist IAS (perioadă nedeterminată)

Probă scrisă: la sediul instituției, în data de 07 august 2024, ora 10.00, constând în testarea cunoștințelor de biblioteconomie și știința informării, legislație privind organizarea și funcționarea bibliotecilor publice din România, legislația muncii.

- 08 august 2024 - afișare rezultate probă scrisă, ora 14.00
- 09 august 2024 - după caz, depunere contestație probă scrisă, până la ora 14.00
- 12 august 2024 - afișare rezultate contestație, ora 14.00

Notă: La interviu pot participa numai candidații declarați admiși la proba scrisă care au obținut un punctaj de minimum 50 p.

Proba Interviu: sediul instituției, în data de 13 august 2024, ora 10.00

- 14 august 2024 - afișare rezultatelor la proba interviu, ora 14.00
- 19 august 2024 - depunerea contestațiilor la proba interviu, ora 14.00
- 20 august 2024 - afișarea rezultatelor contestațiilor la proba interviu, ora 14.00

Afișarea rezultatelor finale: 20 august 2024, ora 16.00

B. - 1 post contractual vacant perioadă nedeterminată BIBLIOGRAF IAS - în cadrul Compartiment Completarea, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor / Serviciul Informatizare, Completarea colecțiilor, Colecții speciale.

Perioada depunerii dosarelor pentru concurs: 17-30 iulie 2024, la secretariatul instituției, din B-dul Republicii, nr. 15 A, Piatra-Neamț, tel. / fax 0233 / 210379.

Publicarea rezultatelor cu dosarele validate pentru concurs: 02 august 2024, ora 14.00, tel. 0233/210379.

Depunerea contestațiilor la validarea dosarelor: 5 august 2024, ora 14.00

Afișare rezultate contestații validare dosare: 6 august 2024, ora 14.00

Probele de concurs:

1. Probă scrisă
2. Interviu

Dosarul pentru concurs va conține pentru toate posturile scoase la concurs :

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, *modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor/în muncă, după caz, este prevăzut în Hotărârea nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,*
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a

unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

- i) curriculum vitae, model comun European;
- j) scrisoare de motivație.

Denumirea postului: BIBLIOGRAF IAS (perioadă nedeterminată), în cadrul Compartiment Completarea, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor / Serviciul Informatizare, Completarea colecțiilor, Colecții speciale

Condiții generale de participare la concurs:

- vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare – studii superioare de lungă durată (cu susținerea lucrării de diplomă/licență): minimum 6 ani;
- experiență de minimum 3 ani în funcția de bibliotecar, bibliograf, documentarist;
- 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;
- 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.

Cerințe principale potrivit fișei postului:

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 unor baze de date specializate;
- 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 europene 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 gestionare a unor grupuri de persoane diverse, în cadrul proiectelor/activităților educațional-culturale ale bibliotecii;
- adaptabilitate la diferite sarcini de lucru, în condițiile de presiune a timpului;
- 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:

- realizează cercetarea documentelor aflate în colecțiile bibliotecilor, muzeelor și arhivelor, a pieței editoriale și a surselor media în scopul realizării unor materiale informative pentru fundamentarea politicii de achiziții a bibliotecii privind completarea colecțiilor, identificării cerințelor de studiu, informare și lectură ale utilizatorilor serviciilor de bibliotecă și prin consultare permanentă cu coordonatorii compartimentelor beneficiare;
- prelucrează, conform normelor biblioteconomice și standardelor cantitative și calitative, publicațiile și non-publicațiile nou achiziționate sau existente în colecțiile bibliotecii, efectuând toate operațiunile specifice, până la predarea documentelor în secții și introducerea tuturor elementelor de catalogare, clasificare și indexare în bazele de date ale Programului e-Bibliophil;
- redactează descrierile bibliografice ale documentelor la nivelul catalogului general electronic, cu indicarea a maximum trei indici principali C.Z.U. și a tuturor vedetelor de subiect necesare, între care - obligatoriu - cele indicând eventuala apartenență la *Bibliografia nemțeană* (localități, organizații, realități istorice, cultural-artistice, politice, social-economice și din alte domenii, repere geografice și personalia);
- răspunde de corectitudinea cu care completează/modifică bazele de date utilizate în activitatea sa;
- elaborează bibliografii tematice, sinteze bibliografice, bio-bibliografii, cataloage, indici de revistă etc.;
- propune organizarea unor activități culturale ce au ca scop valorificarea colecțiilor de bibliotecă, promovarea cărții și lecturii publice;

- realizează recenzarea publicațiilor nou intrate în colecțiile bibliotecii și susține completarea rubricii *Cartea săptămânii*;
- realizează materiale de informare și promovare a publicațiilor periodice aflate în colecțiile bibliotecii (lunar);
- participă la organizarea unor activități culturale sau de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- participă la organizarea expozițiilor temporare, permanente sau itinerante, care includ documente din colecțiile bibliotecii și, respectiv, împrumutate în cadrul unor parteneriate culturale;
- participă, ca delegat al bibliotecii, la proiectele/programele, activitățile desfășurate de bibliotecile publice sau alte instituții/organizații la nivel de parteneriat județean, național, internațional, conform deciziei șefilor ierarhici și conducerii instituției;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în folosința sa și în gestiunea compartimentului 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, cu aprobarea managerului), fără a se afecta activitatea curentă;
- pune la dispoziție informații sistematizate pentru întocmirea de evidențelor statistice și a rapoartelor de activitate privind dinamica dezvoltării colecțiilor de bibliotecă;
- asigură respectarea măsurilor privind protecția împotriva incendiilor, sănătate și securitate în muncă, G.D.P.R., etică și integritate, anticorupție;
- participă la activitățile de instruire P.S.I., S.S.M., etică și integritate, anticorupție, GDPR;
- își evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea șefilor ierarhici, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile secției: instrumente de valorificare a fondului de publicații, studii și sondaje, alte activități de popularizare a colecțiilor.

BIBLIOGRAFIE - BIBLIOGRAF IAS (perioadă nedeterminată), în cadrul Compartiment Completarea, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor / Serviciul Informatizare, Completarea colecțiilor, Colecții speciale.

Legea bibliotecilor - Legea nr. 334/2002, 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. 186/2003 privind promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare
 Legea nr. 182/ 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (Republicată), cu modificările și completările ulterioare

Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare
O.U.G. nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
(Titlul III. Cap. III, Art. 549; Cap. IV, Art. 554)

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu”
Neamț

Codul de etică al personalului contractual din Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu”
Neamț

Agache, Catinca. Biblioteconomie – valori tradiționale și moderne. Vol. I. Iași:
Vasiliana '98, 2007, p.81-88

Dediu Liviu-Iulian. Managementul serviciilor de bibliotecă, București: ANBPR, 2012,
p.111-144

Enache Ionel, Marketingul în structurile infodocumentare, Editura Universității din
București, 2006, p. 26-30, 47-55, 57-112

Tratat de biblioteconomie, vol. I, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București:
ABR, 2022, p.122-172

Tratat de biblioteconomie, vol. II, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București:
ABR, 2022, p.223-232, 238-247

Tratat de biblioteconomie, vol. III, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București:
ABR, 2022, p.429-493

Tratat de biblioteconomie, vol. IV, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București:
ABR, 2022, p.190-361

Calendar concurs pentru BIBLIOGRAF IAS (perioadă nedeterminată)

Probă scrisă: la sediul instituției, în data de **07 august 2024**, ora 10.00, constând în testarea cunoștințelor de biblioteconomie și știința informării, legislație privind organizarea și funcționarea bibliotecilor publice din România, legislația muncii.

- 08 august 2024 - afișare rezultate probă scrisă, ora 14.00
- 09 august 2024 - după caz, depunere contestație probă scrisă, până la ora 14.00
- 12 august 2024 - afișare rezultate contestație, ora 14.00

Notă: La interviu pot participa numai candidații declarați admiși la proba scrisă care au obținut un punctaj de minimum 50 p.

Proba Interviu: sediul instituției, în data de 13 august 2024, ora 10.00

- 14 august 2024 - afișare rezultatelor la proba interviu, ora 14.00
- 19 august 2024 - depunerea contestațiilor la proba interviu, ora 14.00
- 20 august 2024 - afișarea rezultatelor contestațiilor la proba interviu, ora 14.00

Afișarea rezultatelor finale: 20 august 2024, ora 16.00

MANAGER

