

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „G.T. KIRILEANU” NEAMȚ
Piatra-Neamț, Bulevardul Republicii nr. 15A
Tel./Fax 0233201379, e-mail: bib_gtk_neamt@yahoo.com
Nr. 3.832 /27.11.2024

ANUNȚ

CONCURS PENTRU OCUPAREA A UNUI POST

CONTRACTUAL VACANT

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

- **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: 28 noiembrie – 11 decembrie 2024, la secretariatul instituției, din B-dul Republicii, nr. 15 A, Piatra-Neamț, tel. / fax 0233 / 210379.

Publicarea rezultatelor cu dosarele validate pentru concurs: 12 decembrie 2024, ora 14.00, secretar comisie, tel. 0233/210379.

Depunerea contestațiilor la validarea dosarelor: 13 decembrie 2024, ora 14.00

Afișare rezultate contestații validare dosare: 16 decembrie 2024, ora 14.00

Probele de concurs:

1. Probă scrisă
2. Interviu

Dosarul pentru concurs va conține:

- a) formular de înscriere la concurs conform model anexa 2, H. 1336/2022;
- 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 solicitat 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;
- 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 copiii, 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

Documentarist IAS (perioadă nedeterminată)

Probă scrisă: la sediul instituției, în data de 19 decembrie 2024, ora 10.00, constând în testarea cunoștințelor de biblioteconomie și știința informării, legislație privind organizarea și funcționarea bibliotecilor publice din România, legislația muncii.

- 20 decembrie 2024 - afișare rezultate probă scrisă, ora 14.00
- 23 decembrie 2024 - după caz, depunere contestație probă scrisă, până la ora 14.00
- 24 decembrie 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 Intervi: sediul instituției, în data de 30 decembrie 2024, ora 10.00

- 31 decembrie 2024 - afișare rezultatelor la proba interviu, ora 14.00
- 08 ianuarie 2025 - depunerea contestațiilor la proba interviu, ora 14.00
- 09 ianuarie 2025 - afișarea rezultatelor contestațiilor la proba interviu, ora 14.00

Afișarea rezultatelor finale: 09 ianuarie 2025, ora 16.00



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „G.T. KIRILEANU” NEAMȚ
Piatra-Neamț, Bulevardul Republicii nr. 15A
Tel./Fax 0233201379, e-mail: bib_gtk_neamt@yahoo.com
Nr. 3.833/27.11.2024

ANUNȚ
CONCURS PENTRU OCUPAREA UNUI POST
CONTRACTUAL VACANT

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

- 1 post contractual vacant perioadă nedeterminată BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE DEBUTANT, în cadrul Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrașcu”. Depozit general./Serviciul Dezvoltare instituțională, relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară.

Perioada depunerii dosarelor pentru concurs: 28 noiembrie – 11 decembrie 2024, la secretariatul instituției, din B-dul Republicii, nr. 15 A, Piatra-Neamț, tel. / fax 0233 / 210379.

Publicarea rezultatelor cu dosarele validate pentru concurs: 12 decembrie 2024, ora 14.00, secretar comisie, tel. 0233/210379.

Depunerea contestațiilor la validarea dosarelor: 13 decembrie 2024, ora 14.00

Afișare rezultate contestații validare dosare: 16 decembrie 2024, ora 14.00

Probele de concurs:

1. Probă scrisă
2. Interviu

Dosarul pentru concurs va conține:

- 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/documente solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) 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;
- g) 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;
- h) curriculum vitae, model comun European;
- i) scrisoare de motivație.

Denumirea postului: BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE DEBUTANT, în cadrul Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrescu”. Depozit general./Serviciul Dezvoltare instituțională, relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară.

Condiții generale de participare la concurs:

- studii superioare de lungă durată (cu susținerea lucrării de diplomă/licență);
- îndeplinirea prevederilor legale prevăzute pentru o gestiune complexă;
- 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:

Îndatoriri generale:

- 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/serviciului/bibliotecii, aduse la cunoștință de șefii ierarhici superiori;
- îndeplinește atribuțiile curente și efectuează diverse operațiuni specifice compartimentului, prin încadrarea în termenele fixate și normele orientative de timpi aferenți activităților;
- efectuează operațiuni 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, dar și în Fondul de Referință al Sălilor de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrescu”;
- asigură gestionarea și circulația corectă a documentelor specifice ale compartimentului;
- preia de la *Compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor* documentele nou-intrate în colecțiile DG;
- contribuie la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, prin propuneri adecvate de achiziții;
- 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, formative, artistice în scopul popularizării colecțiilor/serviciilor de bibliotecă;
- 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, conștiințiozitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și respectarea disciplinei muncii;
- respectă măsurile privind S.S.M, P.S.I, 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 și integritate, G.D.P.R, biblioteconomie și știința informării;
- respectă măsurile privind protecția datelor cu caracter personal și politica de securitate a acestora stabilită la nivel organizațional (G.D.P.R);
- participă la implementarea unor proiecte de promovare a cărții și lecturii realizate în cadrul Serviciului Dezvoltare instituțională, relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară;
- participă la ateliere/cursuri de pregătire profesională organizate în cadrul instituției;
- participă la activități de reorganizare a colecțiilor de documente sau amenajare a unor spații de bibliotecă în diverse secții și compartimente ale bibliotecii, împreună cu bibliotecarii gestionari din compartimentele respective;
- participă la campanii de informare și acțiuni de promovare a cărții și lecturii publice, evenimente și acțiuni culturale și educative organizate de biblioteca publică.

Îndatoriri individuale:

- contribuie la înscrierea/reînscrierea anuală, la nivel compartiment, a unui număr de circa 200-250 de utilizatori;
- 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 Sălilor de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrașcu”, în condițiile unei circulații a documentelor de circa 10.000 documente împrumutate/bibliotecar/an și a unei frecvențe medii de până la 90 - 100 utilizatori/zi, la nivel de compartiment;
- acordă consultanță de specialitate pentru identificarea informațiilor/referințelor bibliografice și legislative prin utilizarea programelor de bibliotecă și a programului legislativ LEX EXPERT;
- actualizează și gestionează Fondul de referință al sălilor de lectură carte și periodice;
- propune organizarea unor expoziții tematice în scopul punerii în valoare a colecțiilor de bibliotecă, dar și pentru informarea publicului pe diverse arii de interes;
- participă la realizarea campaniilor și activităților specifice de informare a utilizatorilor activi și potențiali cu privire la oferta serviciilor/colecțiilor de bibliotecă.

BIBLIOGRAFIE - BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE DEBUTANT, în cadrul Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrașcu”. Depozit general./Serviciul Dezvoltare instituțională, relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară.

Legea bibliotecilor - Legea nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare,

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.71-77, 92-94, 141-149, 157-163,

Tratat de biblioteconomie, vol. I, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2022, p.289-300, 313-350,

Tratat de biblioteconomie, vol. II, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2022, p.150-156, 182-196,

Tratat de biblioteconomie, vol. III, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2022, p.429-450

Calendar concurs

BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE DEBUTANT (perioadă nedeterminată)

Probă scrisă: la sediul instituției, în data de 19 decembrie 2024, ora 10.00, constând în testarea cunoștințelor de biblioteconomie și știința informării, legislație privind organizarea și funcționarea bibliotecilor publice din România, legislația muncii.

- 20 decembrie 2024 - afișare rezultate probă scrisă, ora 14.00
- 23 decembrie 2024 - după caz, depunere contestație probă scrisă, până la ora 14.00
- 24 decembrie 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 30 decembrie 2024, ora 10.00

- 31 decembrie 2024 - afișare rezultatelor la proba interviu, ora 14.00
- 08 ianuarie 2025 - depunerea contestațiilor la proba interviu, ora 14.00
- 09 ianuarie 2025 - afișarea rezultatelor contestațiilor la proba interviu, ora 14.00

Afișarea rezultatelor finale: 09 ianuarie 2025, ora 16.00

MANAGER