

**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „G.T. KIRILEANU” NEAMȚ**  
Piatra-Neamț, Bulevardul Republicii nr. 15A  
Tel./Fax 0233201379, e-mail: [bib\\_gtk\\_neamt@yahoo.com](mailto:bib_gtk_neamt@yahoo.com)  
Nr. 4.164 /17.12.2024

**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 un **post contractual vacant perioadă nedeterminată BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE II**, în cadrul compartimentului 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:** 18 decembrie 2024 – 10 ianuarie 2025, la secretariatul instituției, din B-dul Republicii, nr. 15 A, Piatra-Neamț, tel. / fax 0233 / 210379.

**Publicarea rezultatelor cu dosarele validate pentru concurs:** 13 ianuarie 2025, ora 14.00, secretar comisie, tel. 0233/210379.

**Depunerea contestațiilor la validarea dosarelor:** 14 ianuarie 2025, ora 14.00

**Afișare rezultate contestații validare dosare:** 15 ianuarie 2025, 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 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, *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*, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 înscrși 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: BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE II**, în cadrul Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitreașcu”. 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);
- vechime în muncă și în specialitatea studiilor 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;
- abilitați 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:**

**Abilitați, 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;
- abilitați 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 ierarhic superiori;
- îndeplinește atribuțiunile curente și efectuează diverse operațiuni specifice compartimentului, prin încadrarea în termenele fixate și normele orientative de timp aferenți activităților;
- asigură prelucrarea publicațiilor periodice pe suport electronic cu descriere bibliografică și indexare pe vedete de subiect în scopul realizării bibliografiei locale, curente sau retrospective;
- 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 înscrierea/reînscrierea anuală, la nivel compartiment, a unui număr de circa 200-250 utilizatori;

- 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 Sărilor de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrescu”, 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 LEXPERT, în condițiile unei frecvențe medii de până la 90-100 de utilizatori/zi, corespunzător unei frecvențe medii de până la 20 utilizatori/bibliotecar/zi, normă orientativă la nivelul compartimentului;
- 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 Sărilor de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrescu”;
- asigură gestionarea și circulația corectă a publicațiilor compartimentului;
- întocmește bibliografii la cerere;
- asigură consultanță de specialitate pentru accesarea Internetului (identificare informații/copiere fișiere, listare documente) și utilizare e-mail, Skype, Facebook;
- predă la casieria instituției borderourile, chitanțierele și monetarul;
- asigură gestionarea și circulația corectă a documentelor specifice ale compartimentului și contribuie la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, prin propuneri adecvate de achiziții;
- întocmește bibliografii la cerere;
- participă la preluarea documentelor nou intrate în colecțiile DG de la Compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor;
- efectuează operațiuni specifice de cotare pe format și realizează evidențierea cotei acestora în programul eBibliophil, răspunde de corectitudinea cu care completează sau modifică bazele de date utilizate în activitatea sa, mai ales cele din programul eBibliophil (pentru care are atribuite un nume de *user* și o parolă, în vederea controlării exactității efectuării acestor operațiuni);
- realizează operațiuni de integrare la raft a publicațiilor nou intrate în colecțiile DG;
- participă la etichetarea RFID a documentelor de bibliotecă nou intrate în colecțiile DG, cât și a celor aflate în gestiunea acestuia;
- 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 colecțiilor și serviciilor oferite de biblioteca publică prin realizarea unor activități în cadrul instituțiilor de învățământ/alte organizații;
- participă la realizarea/implementarea unor proiecte/programe dedicate diferitelor categorii de public (copii, tineri, adulți și seniori);
- 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 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, 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.

#### Îndatoriri individuale:

- actualizează și gestionează Fondul de referință al sălilor de lectură carte și periodice;
- colaborează cu compartimentele de specialitate (C.I.C.&D.L., Colecții speciale. Fond Documentar G.T.K.) la realizarea unor lucrări bibliografice și documentare;
- propune și coordonează organizarea unor expoziții tematice în scopul punerii în valoare a colecțiilor de bibliotecă, dar și pentru informarea publicului pe diverse arii de interes;
- asigură pregătirea, predarea și preluarea operativă a publicațiilor uzate/deteriorate accidental din Fondul de referință al sălilor de lectură în relația cu Atelierul de legătorie (responsabilitate complementară);
- contribuie la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor de publicații periodice, prin propuneri adecvate de achiziții;
- ordonează și predă anual, la secretariatul instituției, documentele supuse arhivării (responsabilitate secundară);
- întocmește notele de comandă pentru abonamentele de publicații periodice și seriale;
- realizează evidența preliminară a publicațiilor periodice contractate ca abonamente sau primite ca donații, organizarea lor în colecții și predarea spre înregistrare Compartimentului Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor;
- centralizează datele de evidență ale activității zilnice potrivit raportului statistic PROBIP2000, raport lunar/trimestrial/semestrial/anual de activitate compartiment, orice alte date statistice necesare evaluării activității compartimentului (responsabilitate secundară);
- participă la scrierea/implementarea unor proiecte de promovare a cărții și lecturii.

#### BIBLIOGRAFIE :

- 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. 182/ 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (Republicată), cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 186/2003 privind promovarea culturii scrise, 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 modeme. Voi. I. Iași: Vasiliana '98, 2007, p. 71-77, 92-94, 141-149, 157-163
- Tratat de biblioteconomie, vol. I, coord. prof. univ. emerit Mircea Regneală, București: ABR, 2022,p. 289-300, 313-350
- Tratat de biblioteconomie, vol. II, coord. prof. univ. emerit Mircea Regneală, București: ABR, 2022,150-156, 182-196
- Tratat de biblioteconomie, vol. III, coord. prof. univ. emerit Mircea Regneală, București: ABR, 2022,p. 429-450

#### Calendar concurs

#### BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE II (perioadă nedeterminată)

**Probă scrisă:** la sediul instituției, în data de 20 ianuarie 2025, ora 10.00, constând în testarea cunoștințelor de biblioteconomie și știința informării, legislație privind organizarea și funcționarea bibliotecilor publice din România, legislația muncii.

- 21 ianuarie 2025- afișare rezultate probă scrisă, ora 14.00
- 22 ianuarie 2025- după caz, depunere contestație probă scrisă, până la ora 14.00
- 23 ianuarie 2025- 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 27 ianuarie 2025, ora 10.00

- 28 ianuarie 2025- afișare rezultatelor la proba interviu, ora 14.00
- 29 ianuarie 2025- depunerea contestațiilor la proba interviu, ora 14.00
- 30 ianuarie 2025- afișarea rezultatelor contestațiilor la proba interviu, ora 14.00

**Afișarea rezultatelor finale:** 30 ianuarie 2025, ora 16.00

MANAGER,

