

**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. 1750 / 23.06.2022

**ANUNȚ**  
**CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR**  
**CONTRACTUALE VACANTE**

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 **Șef birou II - Biroul Completarea, evidență și prelucrarea colecțiilor**/ Serviciul Informatizare, Arte, Multimedia, Completarea colecțiilor, Colecții speciale

- 1 post contractual vacant **Bibliotecar studii superioare II - Compartimentului Evidența și conservarea colecțiilor** / Serviciul Informatizare, Arte, Multimedia, Completarea colecțiilor, Colecții speciale

- 1 post contractual vacant **Bibliotecar studii superioare II - Compartimentul Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrescu”** / Serviciul Dezvoltare instituțională, relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară

**Perioada depunerii dosarelor pentru concurs:** 29 iunie – 12 iulie 2022, la secretariatul instituției, din B-dul Republicii, nr. 15 A, Piatra-Neamț, tel. / fax 0233 / 210379.

**Data limită pentru depunerea dosarelor:** 12 iulie 2022, ora 16.00.

**Publicarea dosarelor validate pentru concurs:** 13 iulie 2022, ora 16.00, persoana contact d-na Ana-Diana Gavrilă, secretar comisie, tel. 0233/210379.

**Depunerea contestațiilor la validarea dosarelor:** 14 iulie 2022, ora 16.00

**Afișare rezultate contestații validare dosare:** 15 iulie 2022, ora 13.00

**Probele de concurs:**

1. Probă scrisă
2. Interviu

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

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului 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/cursuri;

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,
- h) scrisoare de motivație;
- i) consimțământ privind colectarea și procesarea datelor cu caracter personal.

**I. Denumirea postului: Șef birou II (perioadă nedeterminată) - Biroul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor / Serviciul Informatizare, Arte, Multimedia, 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;
- vechime în funcția de bibliotecar studii superioare: minimum 6 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;
- 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 concepție, analiză și sinteză în activitatea de organizare a biroului;
- 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;
- capacitate de organizare și gestionare a informației în scopul constituirii bazelor de date și facilitării accesului publicului la colecții/baze de date/informații;
- inițiativă, creativitate, disponibilitate de schimbare și adaptare la nou, empatie;

- concizie și acuratețe în redactarea documentelor;
- 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;
- capacitate de selecție și corelare a informațiilor pentru o coordonare optimă a activităților biblioteconomice care se derulează la nivelul biroului;
- capacitate de sesizare a problemelor ivite în activitatea biroului și selectarea deciziilor corecte și optime;
- capacitate de adaptare la activități care solicită încordare psihică ridicată;
- receptivitate și capacitate de învățare continuă, de adaptare la schimbările impuse de tehnologia informației, cât și la cele din domeniul biblioteconomiei și științei informării;
- capacitate de evitare a stărilor conflictuale și de respectare a relațiilor ierarhice din cadrul organizației.

**Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- cunoștințe de management public și în domeniul managementului resurselor umane;
- cunoștințe, abilități și aptitudini în domeniul managementului de proiect;
- cunoașterea și aplicarea legislației de bibliotecă, a legislației privind achiziții publice;
- capacitate de sinteză, analiză, diagnoză și evaluare a proceselor/operațiunilor/ activităților specifice fiecărui compartiment din subordinea directă, în scopul realizării Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul serviciului;
- capacitate de monitorizare și evaluare a performanțelor resurselor umane din cadrul biroului;
- să participe la realizarea Strategiei de dezvoltare a resurselor umane din cadrul organizației;
- capacitate de asumare și luare a deciziilor și de delegare de competențe;
- capacitate de a gestiona resursele umane și materiale alocate biroului;
- să contribuie la realizarea Planului managerial al Bibliotecii Județene „G. T. Kirileanu” Neamț.

**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**

- coordonează, planifică, verifică și evaluează întreaga activitate a personalului din cadrul biroului, făcând, după terminarea fiecărei perioade de raportare, dări de seamă statistice lunare/ trimestriale /semestriale /anuale asupra stadiilor de îndeplinire a sarcinilor specifice sau încredințate biroului, precum și referitor la eventualele

dificultăți și disfuncționalități intervenite pe parcurs și care depășesc nivelul posibilităților și competențelor sale de rezolvare;

- elaborează, actualizează procedurile de lucru și control de care este responsabil, în conformitate cu activitățile procedurabile din cadrul instituției, monitorizează respectarea acestora de către angajații din subordine, implementează standardele de management la nivelul biroului;
- realizează sarcinile stabilite prin decizii și proceduri privind Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul biroului;
- elaborează, actualizează procedurile de lucru și control de care este responsabil, în conformitate cu activitățile procedurabile din cadrul instituției, monitorizează respectarea acestora de către angajații din subordine, implementează standardele de management la nivelul biroului;
- face propuneri de optimizare continuă a activităților specifice, de organizare a muncii și asigură îndeplinirea, la nivelul biroului, a sarcinilor stabilite ori transmise de conducerea instituției;
- 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;
- participă la instruirile periodice de la locul de muncă: biblioteconomie și știința informării, SCIM, etică și integritate, disciplina muncii, GDPR, PSI, SSM, managementul deșeurilor, asigură monitorizarea respectării acestora de către personalul din subordine;
- face propuneri de optimizare continuă a activităților specifice, de organizare a muncii și asigură îndeplinirea, la nivelul biroului, a sarcinilor stabilite ori transmise de conducerea instituției; întocmește Planul anual privind achiziția documentelor de bibliotecă în conformitate cu politica de achiziții a instituției și programul managerial;
- coordonează, în calitate de președintă a Comisiei de achiziție a documentelor de bibliotecă, activitățile de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecii, efectuând activități și operațiuni specifice: identificarea necesităților de studiu, informare și lectură ale utilizatorilor actuali și virtuali, identificarea direcțiilor de dezvoltare a colecțiilor și de constituire a unor noi colecții, prospectarea pieței editoriale și analizarea surselor de informare privind tipurile de documente care prezintă interes pentru utilizatori, întocmirea comenzilor și transmiterea către furnizori;
- coordonează activitatea de recepție a documentelor de bibliotecă în calitate de președintă a Comisiei de recepție a documentelor de bibliotecă, urmărind onorarea comenzilor, primirea publicațiilor care nu se plătesc (prin donații, schimb interbibliotecar, transfer, depozit legal, achiziții plătite de Ministerul Culturii etc.), crearea bazelor de date referitoare la activitățile de completare și dezvoltare a colecțiilor;
- întocmește și certifică d.p.d.v. RRL comenzile privind achiziția unităților de bibliotecă pe diferite suporturi;
- certifică RRL ordonanțările de plată privind achiziția documentelor de bibliotecă în conformitate cu procedurile interne;

- coordonează activitatea de prelucrare biblioteconomică a unităților de bibliotecă (evidența globală și individuală), catalogare, clasificare și indexare a documentelor de bibliotecă nou intrate în colecții;
- coordonează, împreună cu șeful Serviciului Informatizare, operațiunile specifice de evidență gestionară informatizată a colecțiilor;
- coordonează activitatea de completare a RMF-urilor generale ale bibliotecii și corelarea acestora cu RMF-urilor secțiilor/compartimentelor bibliotecii;
- coordonează întocmirea situației generale cu evidența gestiunilor, furnizează date statistice;
- colaborează cu compartimentul Centrul de informare comunitară. Depozit legal la constituirea colecției *Depozitului legal județean*;
- 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);
- participă la activitățile comisiilor/grupurilor de lucru în care este membră, conform deciziilor managerului;
- participă la acțiunile de îndrumare metodică a activității celorlalte biblioteci publice din județ, potrivit priorităților și programelor stabilite de conducerea bibliotecii;
- 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;
- respectă secretul/confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- suplinește colegii aflați în concedii ori indisponibilități temporare de lucru (conform programelor interne și solicitării șefilor ierarhici);
- participă la realizarea proiectelor și programelor culturale sau de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- participă, ca delegat al bibliotecii, la proiectele, programele, activitățile desfășurate de bibliotecile publice sau alte instituții/organizații la nivel de parteneriat județean, național, internațional;
- își evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea conducerii - operațiuni și activități specifice, utile compartimentului/biroului: instrumente de valorificare a fondului de publicații, studii și sondaje, alte activități de popularizare a colecțiilor și formare profesională;

**BIBLIOGRAFIE - Șef birou - Completarea, evidență și prelucrarea colecțiilor/**  
 Serviciul Informatizare, Arte, Multimedia, Completarea colecțiilor, Colecții speciale

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. 186/2003 privind promovarea culturii scrise \*\*\* republicată  
Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare  
Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare  
O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (art.554-579)  
Legea nr. 98/2016 privind achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare  
Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare  
H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare  
Ordinul S.G.G. nr.600/2008 privind aprobarea codului controlului intern, cu modificările și completările ulterioare  
H.G. nr.1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286/2011  
Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)  
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  
Dediu Liviu-Iulian, Managementul serviciilor de bibliotecă, București: ANBPR, 2012, p.35-59, 80-129, 138-188  
Moldovan Liliana, Introducere în managementul serviciilor de bibliotecă, Cluj-Napoca: Dacia XXI, 2010, p.11-15, 40-57  
Tratat de biblioteconomie, vol. II, partea I, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2014, p.119-248, p.253-298  
Tratat de biblioteconomie, vol. II, partea a II-a, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2016, p.62-112, p.201-218, p.227-254, p.333-339  
Tratat de biblioteconomie, vol. III, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2017, p.29-41, p.261-328

**Denumirea postului:** Șef birou II (perioadă nedeterminată) în cadrul **Biroului Completarea, evidență și prelucrarea colecțiilor/** Serviciul Informatizare, Arte, Multimedia, Completarea colecțiilor, Colecții speciale

**Probă scrisă:** la sediul instituției, în data de 21 iulie 2022 (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

- 22 iulie 2022 - afișare rezultate probă scrisă, ora 14.00
- 25 iulie 2022 - după caz, depunere contestație probă scrisă, până la ora 16.00
- 26 iulie 2022 - afișare rezultate contestație, ora 16.00

**Notă:** La interviu pot participa numai candidații declarați admiși la proba scrisă care au obținut un punctaj de minimum 70 p.

**Proba Interviu:** sediul instituției, în data de 27 iulie 2022, ora 9.00

- 28 iulie 2022 - afișare rezultatelor la proba interviu
- 29 iulie 2022 - depunerea contestațiilor la proba interviu, ora 14,00
- 1 august 2022 - afișarea rezultatelor contestațiilor la Proba Interviu

**Afișarea rezultatelor finale:** 1 august 2022

**II. Denumirea postului:** Bibliotecar studii superioare II (perioadă nedeterminată), în cadrul Compartimentului **Evidența și conservarea colecțiilor/**Serviciul Informatizare, Arte, Multimedia, 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 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;
- 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 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;
- 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**

- participă în calitate de membru în Comisia de recepție a documentelor de bibliotecă și efectuează operațiuni de recepționare a acestora, 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, ștampilare și aplicare a unor elemente de identificare (cote unitare, numere de inventar, barcod-uri etc.) pentru documentele destinate creșterii/înnoirii colecțiilor, asigurând și predarea operativă către compartimentul Completarea și prelucrarea colecțiilor;
- efectuează scanarea copertilor cărților recepționate;
- asigură preluarea de la compartimentul Completare-prelucrare 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 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 de bibliotecă în relația cu personalul Sălilor de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrescu”;
- asigură pregătirea, predarea și/sau preluarea publicațiilor de la Atelierul de legătorie;



- asigură ordinea și funcționalitatea spațiilor din cadrul compartimentului, precum și buna conservare a documentelor;
- identifică, în coletele recepționate documentele de bibliotecă ale autorilor din județul Neamț, informațiile 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), și notifică prezența lor personalului din compartimentul Completarea și prelucrarea colecțiilor;
- 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);
- 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;
- manifestă spirit gospodăresc în utilizarea tuturor bunurilor bibliotecii: colecții de 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;
- suplinește colegii aflați în concedii ori indisponibilități temporare de lucru (conform programelor interne și solicitării șefilor ierarhici);
- își evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea conducerii - operațiuni și activități specifice, utile compartimentului/biroului: activități de popularizare a colecțiilor și formare profesională.
- 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;
- 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, securitate și sănătate în muncă, etică și integritate, managementul deșeurilor, protecția datelor cu caracter personal și politica de securitate a acestora stabilită la nivel organizațional;
- participă la instruirea periodică la locul de muncă, pe linie profesională, securitate și sănătate în muncă, protecția împotriva incendiilor, etică și integritate, protecția datelor cu caracter personal, managementul deșeurilor.

**BIBLIOGRAFIE - Bibliotecar studii superioare II** în cadrul Compartimentului **Evidența și conservarea colecțiilor**/Serviciul Informatizare, Arte, Multimedia, 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

Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, 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.19-35, 71-149, 153-163, 164-175, 209-213

Dediu Liviu-Iulian, Managementul serviciilor de bibliotecă, București: ANBPR, 2012, p.59-76, 129-137

Moldovan Liliana, Introducere în managementul serviciilor de bibliotecă, Cluj-Napoca: Dacia XXI, 2010, p.15-28, 30-39

Tratat de biblioteconomie, vol. II, partea I, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2016, p. 23-33, 313-350

**III. Denumirea postului: Bibliotecar studii superioare II** (perioadă nedeterminată), în cadrul Compartimentului **Săli de lectură și Informare bibliografică „Aurel Dumitrașcu”**/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 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;
- 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 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 și formative 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:**

- 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 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;
- 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 Dumitrescu”;

- 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;
- acordă consultanță de specialitate pentru identificarea informațiilor / referințelor bibliografice și legislative prin utilizarea programelor de bibliotecă și a programului legislativ LEX EXPERT;
- asigură gestionarea și circulația corectă a publicațiilor aflate în circuitul lecturii, actualizează și gestionează Fondul de referință al sălilor de lectură carte și periodice;
- 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;
- contribuie la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, prin propuneri adecvate de achiziții pentru completarea fondului de publicații al Depozitului general (edituri, librării, donații);
- întocmește bibliografii la cerere, asigură consultanță de specialitate pentru accesarea Internetului (identificare informații/copiere fișiere, listare documente) și utilizare e-mail, Skype, Facebook;
- 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;
- 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;
- ordonează și predă anual, la secretariatul instituției, documentele supuse arhivării;
- 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, etică și integritate, GDPR;
- participă la ateliere/cursuri de pregătire profesională organizate în cadrul instituției;

- 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 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;
- 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 acțiuni de promovare a colecțiilor de bibliotecă prin organizarea unor campanii de informare și acțiuni de promovare a cărții și lecturii publice, realizarea unor materiale de informare în cadrul rubricii *Cartea săptămânii pentru copii și tineret*, la organizarea unor evenimente și acțiuni culturale și educative organizate de biblioteca publică.

### **Bibliotecar studii superioare II (perioadă nedeterminată)**

**Probă scrisă:** la sediul instituției, în data de 21 iulie 2022 (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

- 22 iulie 2022 - afișare rezultate probă scrisă, ora 14.00
- 25 iulie 2022 - după caz, depunere contestație probă scrisă, până la ora 16.00
- 26 iulie 2022 - afișare rezultate contestație, ora 16.00

**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 27 iulie 2022, ora 9.00

- 28 iulie 2022 - afișare rezultatelor la proba interviu
- 29 iulie 2022 - depunerea contestațiilor la proba interviu, ora 14,00
- 1 august 2022 - afișarea rezultatelor contestațiilor la Proba Interviu

**Afișarea rezultatelor finale:** 1 august 2022

**BIBLIOGRAFIE - Bibliotecar studii superioare II - Compartiment Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrașcu”/ 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

Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, 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. 19-35, 71-94, 157-175

Dediu Liviu-Iulian, Managementul serviciilor de bibliotecă, București: ANBPR, 2012, p. 59-76, p.111-137

Moldovan Liliana, Introducere în managementul serviciilor de bibliotecă, Cluj-Napoca: Dacia XXI, 2010, p.14-21, 40-54

Tratat de biblioteconomie, vol. II, partea I, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2016, p. 23-33, 313-350

### **Bibliotecar studii superioare II (perioadă nedeterminată)**

**Probă scrisă:** la sediul instituției, în data de 21 iulie 2022 (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

- 22 iulie 2022 - afișare rezultate probă scrisă, ora 14.00
- 25 iulie 2022 - după caz, depunere contestație probă scrisă, până la ora 16.00
- 26 iulie 2022 - afișare rezultate contestație, ora 16.00

**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 27 iulie 2022, ora 9.00

- 28 iulie 2022 - afișare rezultatelor la proba interviu
- 29 iulie 2022 - depunerea contestațiilor la proba interviu, ora 14,00
- 1 august 2022 - afișarea rezultatelor contestațiilor la Proba Interviu

**Afișarea rezultatelor finale:** 1 august 2022

