

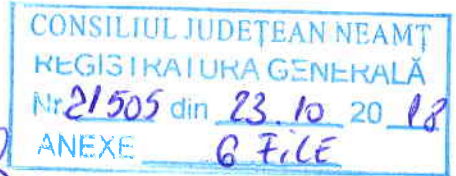


Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț  
Piatra-Neamț, 610005, B-dul Republicii, nr. 15A  
Tel. 0233-211524 Fax 0233-210379  
E-mail: bib\_gtk\_neamt@yahoo.com



Nr. 2130 din 23.10.2018

*Dir. management  
23.10.2018  
S. I. I. I.  
Van*  
ANUNȚ



## PENTRU OCUPAREA UNOR POSTURI CONTRACTUALE VACANTE PE PERIOADĂ DETERMINATĂ ȘI NEDETERMINATĂ

Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, b-dul Republicii nr. 15 A, Piatra-Neamț, organizează concurs pentru posturile contractuale de:

**BIBLIOTECAR IS, perioadă determinată** – Serviciul Informatizare, Arte, Multimedia, Completarea colecțiilor, Colecții speciale - Biroul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor, Compartiment Evidența și conservarea colecțiilor;

**BIBLIOTECAR II S, perioadă nedeterminată** - Serviciul Dezvoltare instituțională, relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară – Secția de carte pentru copii & Ludotecă ”Ion Creangă”.

### 1. Dosarul pentru concurs va conține :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- 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;
- cazierul judiciar;
- 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;
- curriculum vitae, scrisoare de motivație.

**Perioada depunerii dosarelor pentru concurs:** 24 octombrie - 6 noiembrie 2018 la secretariatul instituției, Piatra-Neamț, B-dul Republicii nr. 15A, tel./fax 0233210379.

**Data limită pentru depunerea dosarelor:** 6 noiembrie 2018, ora 16.00.

**Publicarea dosarelor validate pentru concurs:** 8 noiembrie 2018, ora 16.00.

### 2. Condiții generale de participare la concurs pentru posturile contractuale vacante:

- studii superioare de lungă durată, cu susținerea lucrării de diplomă/licență;
- vechime în muncă de minimum 6 luni pentru **bibliotecar studii superioare II**, conform legislației în vigoare;

- vechime în muncă de minimum 3 ani pentru **bibliotecar studii superioare I** conform legislației în vigoare;
- îndeplinirea prevederilor legale prevăzute pentru o gestiune complexă;
- abilități de utilizare a calculatorului;
- aptitudini de relaționare și de comunicare organizațională și extraorganizațională;
- disponibilitate pentru lucrul în echipă, spirit de inițiativă și capacitate organizatorică.
- adresa de domiciliu: Piatra-Neamț sau o localitate limitrofă, ce nu împiedică prezența ritmică la locul de muncă, indiferent de starea vremii și anotimp.

### **3. Cerințe principale potrivit fișei postului:**

#### **Bibliotecar IIS (perioadă nedeterminată):**

##### **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- capacitate de utilizare a cunoștințelor generale și de specialitate în scopul îndeplinirii adecvate a obiectivelor și indicatorilor de performanță asumați prin fișa postului;
- capacitate de analiză și sinteză, de organizare și gestionare a informației în scopul constituirii bazelor de date și facilitării accesului publicului la colecții/baze de date/informații;
- capacitate organizatorică, disponibilitate de lucru în echipă, în condiții de presiune a timpului, în medii culturale diverse;
- capacitate de relaționare eficientă atât la nivel organizatoric intern, cât și extern;
- inițiativă, creativitate, disponibilitate de schimbare și adaptare la nou, empatie;
- capacitate de perfecționare profesională continuă, atât prin mijloacele de formare tradiționale asigurate în cadrul organizației, cât și prin proiecte de formare a resurselor umane;
- capacitate de relaționare și asumare de responsabilități, în condiții de eficiență și eficacitate a muncii;
- receptivitate și capacitate de învățare continuă, de adaptare la schimbările impuse de tehnologia informației;
- abilități de comunicare și relaționare cu grupuri de persoane diverse, în cadrul proiectelor/activităților educațional-culturale ale bibliotecii;
- adaptabilitate la diferite grupuri țintă și la situații diverse, în condițiile de presiune a publicului pe anumite segmente de timp;
- capacitate de evitare a stărilor conflictuale și de respectare a relațiilor ierarhice din cadrul organizației.

**Cerințe specifice:** disponibilitate de implicare în proiecte/activități ce implică delegări de competențe, participarea la cursuri de formare în diverse locații, disponibilitate de lucru în program flexibil.

##### **Atribuțiile postului:**

- își desfășoară întreaga activitate potrivit: sarcinilor stabilite prin fișa postului, normelor biblioteconomice, regulamentelor instituției și prevederilor legislației în vigoare, precum și celorlalte cerințe curente ale activității compartimentului/bibliotecii, aduse la cunoștință de șefii ierarhic superiori;
- îndeplinește atribuțiunile curente și efectuează diversele operațiuni specifice compartimentului, prin încadrarea în termenele fixate și normele orientative de timpi aferenți activităților specifice;
- efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;

- asigură gestionarea și circulația corectă a publicațiilor compartimentului și contribuie la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, prin propuneri adecvate de achiziții;
- preia documentele nou intrate în gestiune, de la compartimentul Completarea și prelucrarea colecțiilor;
- asigură la orientarea utilizatorilor în cadrul accesului liber la raft și la definitivarea solicitărilor de studiu, informare și lectură ale acestora, inclusiv prin servicii Internet, în condițiile promovării unor relații civilizate și amiabile cu ei, de regulă însoțindu-i în zonele ce fac interesul lor sau solicitând, în acest sens, sprijinul colegilor aflați de serviciu în zonele cu acces liber la raft;
- întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer;
- ordonează și predă anual, la secretariatul instituției, documentele supuse arhivării;
- centralizează datele de evidență ale activității zilnice potrivit raportului statistic PROBIP2000, orice alte date statistice necesare evaluării activității;
- efectuează înștiințări/avizări către utilizatorii restanțieri, și, după caz, procesele verbale de imputație;
- 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);
- participă la organizarea unor activități de informare, cultural-educative sau de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- participă la realizarea/implementarea unor proiecte/programe dedicate utilizatorilor Secției de carte pentru copii & Ludotecă „Ion Creangă”;
- 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,
- participă la instruirea periodică la locul de muncă, pe linie de securitate și sănătate în muncă, respectă măsurile privind PSI și SSM;
- respectă măsurile privind politica de securitate a datelor cu caracter personal stabilită la nivelul organizației.

#### **BIBLIOTECAR I S (perioadă determinată)**

##### **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 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 organizațional intern, cât și extern;

- inițiativă, creativitate, disponibilitate de schimbare și adaptate 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;
- capacitate de receptivitate și învățare continuă, de adaptare la schimbările impuse de tehnologia informației;
- abilități de comunicare și relaționare cu grupuri de persoane diverse, în cadrul proiectelor/activităților educațional-culturale ale bibliotecii;
- adaptabilitate la diferite grupuri țintă și la situații diverse, în condiții 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:**

- efectuează operațiunile de recepționare a documentelor de bibliotecă, incluzând verificarea corectitudinii actelor însoțitoare, calcularea prețurilor de înregistrare a publicațiilor în gestiunea bibliotecii și întocmirea actelor necesare pentru definitivarea intrării acestora în bibliotecă;
- efectuează operațiunile specifice de transcriere a prețurilor, stampilare și aplicare a unor elemente de identificare (cote unitare, numere de inventar, barcod-uri etc.) pentru documentele destinate creșterii/înnoirii colecțiilor, asigurând și predarea operativă către compartimentul Completarea și prelucrarea colecțiilor;
- efectuează scanarea copertilor cărților recepționate;
- preia de la compartimentul Completarea și prelucrarea documentele nou intrate în gestiunea Depozitului general de bază și efectuează operațiunile specifice de cotare pe format și de integrare a acestora la raft;
- asigură circulația corectă a documentelor din Depozitul general de bază în relația cu personalul și utilizatorii celor două săli de lectură, realizează descărcarea operativă a împrumuturilor efectuate, precum și reșezarea corectă a documentelor restituite la raft;
- asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu atelierul de legătorie;
- asigură ordinea și funcționalitatea spațiilor din cadrul compartimentului, precum și buna conservare a documentelor;
- prelucrează conform normelor biblioteconomice publicațiile periodice și unifică/ modifică retroactiv în programul eBibliophil baza de date publicații seriale;
- răspunde de corectitudinea cu care completează sau modifică bazele de date utilizate în activitatea sa, mai ales cele din programul eBibliophil;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea secției și, după caz, răspunde moral/material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;
- suplinește colegii aflați în concedii ori indisponibilități temporare de lucru (conform programelor interne și solicitării șefilor ierarhici);

- participă la realizarea proiectelor și programelor culturale sau de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- administrează actele gestionare ale secției;
- constituie și predă anual arhiva compartimentului;
- colaborează la realizarea unor transferuri de publicații în relația cu celelalte compartimente ale bibliotecii, potrivit cerințelor formulate de coordonatorul Biroului;
- asigură selectarea și propunerea spre casare, pe bază de acte însoțitoare, a documentelor cu grad foarte avansat de uzură;
- asigură respectarea măsurilor privind SSM și PSI.

#### **BIBLIOGRAFIE Bibliotecar II S**

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

**Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;

**Legea nr. 111/1995** privind Depozitul legal, cu modificările și completările ulterioare aduse prin **Legea nr. 594/2004** privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului Legal de documente, indiferent de suport;

**Legea nr. 186 din 9 mai 2003 privind promovarea culturii scrise** \*\*\* republicată;

**Codul Muncii - Legea nr. 53/2003**, cu modificările și completările ulterioare;

**Horvat, Săluc.** Introducere în biblioteconomie, București: Ed. Grafoart, 1996, p.7-46, p. 119-179;

**Tratat de biblioteconomie**, vol. I, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: Ed. ABR, 2013, p.205-216, p.271-275;

**Tratat de biblioteconomie**, vol.II, partea I, coord. prof. univ. Mircea Regneală, București: Ed. ABR, 2014, p. 313-350.

#### **BIBLIOGRAFIE Bibliotecar I S**

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

**Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;

**Legea nr. 111/1995** privind Depozitul legal, cu modificările și completările ulterioare aduse prin **Legea nr. 594/2004** privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului Legal de documente, indiferent de suport;

**Legea nr. 186 din 9 mai 2003 privind promovarea culturii scrise** \*\*\* republicată;

**Codul Muncii - Legea nr. 53/2003**, cu modificările și completările ulterioare;

**Tratat de biblioteconomie**, vol. I, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: Ed. ABR, 2013, p.205-221, p.271-275;

**Tratat de biblioteconomie**, vol.II, partea I, coord. prof. univ. Mircea Regneală, București: Ed. ABR, 2014, p.313-360;

Agache, Catinca. **Biblioteconomie – valori tradiționale și moderne**. Vol.I. Iași: Ed. Vasiliana"98, 2007, p. 164–197, 209-213;

Banciu Doina, Buluță Gheorghe, Petrescu Victor. **Biblioteca și societatea**, București: Editura Ager, 2001

Horvat, Săluc. **Introducere în biblioteconomie**, București: Ed. Grafoart, 1996, p.7-46, p. 119-179.

**Probele de concurs:**

**Probă scrisă:** la sediul instituției, în data de **19.11.2018** (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.

**Afișare rezultate probă scrisă:** **20.11.2018**, ora 9.00 (după caz, contestație probă scrisă – 20.11.2018, ora 16.00).

**Afișare rezultate contestație probă scrisă:** **21.11.2018**, ora 16.00.

**Probă practică (operare PC) și interviu:** sediul instituției, în data de **22.11. 2018**, ora 9,00.

**Afișarea rezultatelor finale:** **23.11.2018**.

DIRECTOR-MANAGER,

Mihaela MEREUȚĂ

