

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "G.T. KIRILEANU" NEAMȚ
PIATRA-NEAMȚ, Bd. Republicii, Nr. 15

ANUNȚ

PENTRU OCUPAREA UNOR POSTURI CONTRACTUALE VACANTE:

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

BIBLIOTECAR II S - Biroul Îndrumare metodică, completarea și conservarea colecțiilor, Completarea și prelucrarea colecțiilor

BIBLIOTECAR I S - Serviciul Relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară, Punct de lectură și împrumut la domiciliu „Speranța”

REDACTOR II S - Serviciul Relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară, Centrul de Informare comunitară și Depozit Legal

1. Dosarul pentru concurs va conține :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau 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;
- 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, scrisoare de motivație.

Perioada depunerii dosarelor pentru concurs : **10 – 25 august 2017**, la secretariatul instituției, din B-dul Republicii, nr. 15 A, Piatra – Neamț, tel. / fax 0233 / 210379. Data limită pentru depunerea dosarelor: **25 august 2017**, ora 13,00. Publicare dosare validate pentru concurs: **28 august 2017**, ora 13.00.

2. Conditii 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 și redactor 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 II S:

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

- efectuează, conform palierului de responsabilitate stabilit la nivelul biroului, activități și operațiuni specifice privind completarea și dezvoltarea colecțiilor, de la prospectare a pieței editoriale și identificare a cerințelor de studiu, informare și lectură ale utilizatorilor actuali și virtuali ai bibliotecii până la finalizarea comenzilor de achiziții;
- efectuează operațiuni de recepție a documentelor de bibliotecă, suplinind, la nevoie, personalul compartimentului Evidența și conservarea colecțiilor;
- prelucrează, conform normelor biblioteconomice și standardelor cantitative și calitative, publicațiile și nonpublicațiile nou achiziționate sau existente în colecțiile bibliotecii, efectuând toate operațiunile specifice până la predarea documentelor în secții, cu introducerea elementelor de catalogare și indexare în bazele de date ale Programului 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;
- respectă măsurile privind PSI și SSM.

BIBLIOTECAR I S

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 curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a încasărilor;
- asigură orientarea utilizatorilor în cadrul accesului liber la raft și la definitivarea solicitărilor de studiu, informare și lectură ale acestora, punând la dispoziție documentele solicitate;
- preia publicațiile nou intrate în gestiune, ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale compartimentului și ține evidența în R.M.F.;
- întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer;
- asigură gestionarea și circulația corectă a publicațiilor compartimentului, contribuie la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, prin propuneri adecvate de achiziții, înaintate coordonatorului de compartiment;
- centralizează datele de evidență ale activității zilnice potrivit raportului statistic PROBIP-2000;
- efectuează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate;
- efectuează avizarea I și a II-a către utilizatorii restanțieri și, după caz, procesele verbale de imputație;
- 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 șefilor sau coordonatorilor de compartimente, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile secției/filialei;
- se încadrează în efortul colectiv de realizare a unor costuri minime, prin utilizarea judicioasă a documentelor specifice, a tipizatelor și rechizitelor, buna folosire a obiectelor de inventar și exploatarea, în condiții tehnice corespunzătoare a echipamentelor și dotărilor IT;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului și răspunde moral/material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;
- ordonează și predă la Secretariat documentele supuse arhivării;
- organizează activități de popularizare a colecțiilor/serviciilor de bibliotecă, activități cultural-educative dedicate diferitelor categorii de public;
- asigură, împreună cu personalul abilitat, legătura compartimentului și a bibliotecii cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat și de completare a colecțiilor, depunând rapoarte trimestriale asupra principalelor aspecte rezultate;
- 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;
- își perfecționează continuu, prin programe comune și interes personal, orizontul profesional și de cultură generală, contribuind la îmbunătățirea calității serviciilor oferite și la sporirea prestigiului instituției;
- contribuie la asigurarea și consolidarea unui climat de colegialitate, emulație profesională, conștiinciozitate în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și respectării disciplinei muncii conform regulamentelor instituției și legislației în vigoare;
- efectuează operațiunile specifice compartimentului nominalizate în fișa postului la un nivel corespunzător de acuratețe și calitate;
- respectă măsurile privind PSI și SSM.

REDACTOR II S

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 transmitere, analiză și sinteză, organizare și gestionare eficientă a informației ce face obiectul comunicării către diverse grupuri de public țintă;
- abilități de comunicare scrisă și orală, capacitate de a prezenta simplu și clar, într-un limbaj accesibil publicului larg, idei sau mesaje din diverse domenii;
- capacitate organizatorică, disponibilitate de lucru în echipă, în condiții de presiune a timpului, în medii culturale diverse;
- sociabilitate, răbdare, tact, amabilitate, capacitate de relaționare eficientă atât la nivel organizațional intern, cât și extern;
- inițiativă, creativitate, disponibilitate de schimbare și adaptate la nou, empatie;
- memorie și capacitate crescută de a reține fapte, evenimente, nume, date, figuri;
- 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, 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, dar și în cazul unor situații neprevăzute;
- prezență de spirit, intuiție, obiectivitate în evaluarea situațiilor concrete, 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 cercetarea, investigarea, interpretarea și comunicarea știrilor și informațiilor publice despre bibliotecă prin intermediul ziarelor, televiziunii, radioului și altor media;
- organizează acțiunile de promovare a tuturor activităților organizate de secțiile/compartimentele de relații cu publicul (inițiază subiecte de prezentare a unor evenimente cultural-educative organizate/gazduite de bibliotecă, pregătirea și realizarea materialului care face obiectul interviului/articolului/recenziei de carte);
- susține fluxul informațional la nivel comunitar prin comunicarea permanentă cu mass media locală și națională (articole de presă, interviuri, recenzii de carte, buletine de știri despre activitatea bibliotecii publice);
- participă la activitățile/evenimentele culturale ale bibliotecii (organizare, realizare materiale de informare, realizarea arhivei fotografice a evenimentului etc.);
- realizează bibliografierea publicațiilor periodice aflate în colecțiile bibliotecii în scopul identificării știrilor de interes local și național ce prezintă activitatea bibliotecii publice;
- asigură colectarea, evaluarea, sistematizarea informațiilor despre biblioteca publică apărute în presa tradițională și în mediul on-line;
- asigură realizarea unor sinteze/materiale documentare despre carte, lectură și biblioteca publică, conform principiilor, viziunii și misiunii asumate de Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu Neamț”;

- contribuie la realizarea materialelor de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă (pliante, broșuri, alte materiale publicitare și de informare, Buletinul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu Neamț”);
- participă la realizarea unor documente/materiale bibliografice (sinteze bibliografice adnotate, bibliografii, bio-bibliografii, anuare bibliografice, dicționarul personalităților locale etc.);
- asigură pastrarea în siguranță, cât și conservarea conținutului materialului arhivistic deținut (documente, înregistrări de interes istoric, cultural, artistic ce fac obiectul prezentării activității bibliotecii publice în timp și spațiu);
- planifică, elaborează și implementează măsuri pentru păstrarea în siguranță a înregistrărilor și documentelor despre biblioteca județeană;
- respectă măsurile privind PSI și SSM.

Probele de concurs:

Probă scrisă: la sediul instituției, în data de **11.09.2017** (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: 12.09.2017 (după caz, contestație probă scrisă - **12.09.2017**).

Afișare rezultate contestație probă scrisă: 13.09.2017, ora 16.00.

Probă practică (operare PC) și interviu: sediul instituției, în data de **14.09.2017**, ora 09,00.

Afișarea rezultatelor finale în data de 15.09.2017.

Bibliografie

Bibliotecar II S

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

Legea 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;

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

Horvat, Săluc. Introducere în biblioteconomie, București: Ed. Grafoart, 1996, p.7-46, p. 119-207.

Bibliotecar I S

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

Legea 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;
Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț;
Horvat, Săluc. Introducere în biblioteconomie, București: Ed. Grafoart, 1996, p.7-46, p. 119-207;
Tratat de biblioteconomie, vol. I, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: Ed. ABR, 2013, p.205-221, p.271-275, p.305-313.

REDACTOR II S

Legea bibliotecilor - Legea nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare;
Legea 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;
Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț;
Constantinescu, Dumitru. Gârboveanu, Sorina-Raula. Dumitrașcu, Elena. Comunicare organizațională, București: Pro Universitaria, 2011, p.35-125;
David, George. Tehnici de relații publice: comunicarea cu mass-media, Iași: Polirom, 2008, p. 13-229.

