

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „G.T. KIRILEANU” NEAMȚ
Piatra-Neamț, Bulevardul Republicii nr. 15A
Tel./Fax 0233201379, e-mail: bib_gtk_neamt@yahoo.com
Nr. 3.834/27.11.2024

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:

- 1 post contractual vacant perioadă nedeterminată BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE DEBUTANT, în cadrul Secției de carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu”./ Serviciul Comunicarea colecțiilor.

Perioada depunerii dosarelor pentru concurs: 29 noiembrie – 12 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: 13 decembrie 2024, ora 14.00, secretar comisie, tel. 0233/210379.

Depunerea contestațiilor la validarea dosarelor: 16 decembrie 2024, ora 14.00

Afișare rezultate contestații validare dosare: 17 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 în cadrul Secției de carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu”./ Serviciul Comunicarea colecțiilor

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 :

- efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, în format clasic și POS, asigurând o gestionare corectă a încasărilor;
- ajută 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;

- asigură gestionarea și circulația corectă a publicațiilor compartimentului;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea secției și 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 culturale sau de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- 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.
- efectuează operațiunile specifice compartimentului și nominalizate, în continuare, prin descrierea activităților postului, la un nivel corespunzător de acuratețe și calitate;
- are o conduită colegială, plină de solitudine, în relațiile de serviciu pe orizontală, ca și în cele pe verticală, cu șefii ierarhici (șef serviciu și director).
- se încadrează în efortul colectiv de realizare a unor costuri minime, prin utilizarea judicioasă a documentelor specifice, a tipizatelor și rechizitelor, limitarea convorbirilor telefonice, buna folosire a obiectelor de inventar și exploatarea, în condiții tehnice corespunzătoare a echipamentelor și dotărilor IT;
- potrivit competențelor postului, studiază posibilitățile de raționalizare a consumurilor, face propuneri de diminuare a unor costuri materiale;
- îndeplinește atribuțiunile curente și efectuează diversele operațiuni specifice compartimentului, prin încadrarea în termenele fixate și normele orientative de timpuri aferenți activităților specifice;
- utilizează eficient echipamentele, programele, 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.
- 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 secției/serviciului/bibliotecii, aduse la cunoștință de șefii ierarhici superiori;
- își perfecționează continuu, prin programe comune și interes personal, orizontul profesional și de cultură generală, contribuind la îmbunătățirea calității serviciilor și la sporirea prestigiului instituției;
- însușirea obiectivelor generale și a principiilor de bază a activității bibliotecii, serviciilor pe care le oferă, instrumentelor de informare existente, a structurii, conținutului și modului lor de utilizare;
- cunoașterea colecțiilor bibliotecii (profil, dimensiuni, structură, dinamică) și a categoriilor de utilizatori ai acestora;
- contribuie la asigurarea și consolidarea unui climat de colegialitate, emulație profesională, conștiinciozitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și respectarea disciplinei muncii;

Îndatoriri individuale:

- contribuie la înscrierea / reînscrierea, pe total secție (cu o diminuare de 25-30% în context pandemic), a unui număr de circa 2.500 utilizatori/an;
- servește interesele de informare, studiu și lectură ale utilizatorilor secției în condițiile unei frecvențe medii (cu o diminuare de 25-30% în context pandemic) de până la 150 utilizatori/zi;
- contribuie la difuzarea unui număr anual (cu o diminuare de 25-30% în context pandemic) de circa 40.000 de volume;
- colaborează la inițierea și organizarea a minimum 2 activități culturale/profesionale/de popularizare a colecțiilor lunar, la nivel de parteneriat în plan local, județean sau zonal;
- efectuează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și a celorlalte activități, făcând raportări operative șefului de serviciu pentru centralizări specifice raportului statistic PROBIP- 2000;
- preia publicațiile nou intrate în gestiunea secției;
- participă la selecția (retragerea din circulație, înregistrarea în baze de date) publicațiilor și a obiectelor de inventar în cadrul operațiunilor de casare, transfer din gestiunea secției;
- întocmește actele legale de recuperare a publicațiilor de la restanțieri (avizarea I și a II-a, telefoane);
- asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu atelierul de legătorie;

- respectă măsurile privind protecția împotriva incendiilor ;
- participă la organizarea activității de instruire periodică privind SCIM, GDPR, PSI, SSM, Managementul deșeurilor, etică și integritate, disciplina muncii.
- respectă normele și prevederile legislației specifice de bibliotecă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, și alte reglementări interne ale organizației.
- îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic superior/manager.

BIBLIOGRAFIE pentru **BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE DEBUTANT**, în cadrul **Secției de carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu”/ Serviciul Comunicarea colecțiilor.**

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 20 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.

- 23 decembrie 2024 - afișare rezultate probă scrisă, ora 14.00
- 24 decembrie 2024 - după caz, depunere contestație probă scrisă, până la ora 14.00
- 30 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 31 decembrie 2024, ora 10.00

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

Afișarea rezultatelor finale: 10 ianuarie 2025, ora 16.00

MANAGER

