

**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. 3.981/05.12.2024

## **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 următoarele posturi:

**- 1 post contractual vacant perioadă nedeterminată MÂNUIȚOR CARTE, studii medii** (perioadă nedeterminată), Compartiment Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrescu”. Depozit general./Serviciul Dezvoltare instituțională, relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară

**Perioada depunerii dosarelor pentru concurs:** 09 – 20 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:** 23 decembrie 2024, ora 14.00, secretar comisie, tel. 0233/210379.

**Depunerea contestațiilor la validarea dosarelor:** 24 decembrie 2024, ora 14.00

**Afișare rezultate contestații validare dosare:** 30 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 care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate 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;
- 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 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 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: MÂNUIITOR CARTE, studii medii** (perioadă nedeterminată), Compartiment Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrașcu”. Depozit general./Serviciul Dezvoltare instituțională, relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară

**Condiții generale de participare la concurs:**

- învățământ liceal cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă și în specialitatea studiilor de 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 locul de muncă, indiferent de starea vremii și anotimp;
- abilități de utilizare a calculatorului la nivel de bază;
- 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, organizare și gestionare a informației și utilizare a calculatorului, în scopul completării corecte a cotelor de format alocate documentelor nou intrare în colecțiile DG;
- capacitate organizatorică, disponibilitate de lucru în echipă, în condiții de presiune a timpului;
- capacitate de relaționare eficientă la nivel organizațional;
- inițiativă, creativitate, disponibilitate de schimbare și adaptare la nou, empatie;
- capacitate de perfecționare profesională continuă prin mijloacele de formare tradiționale/moderne asigurate în cadrul organizației;
- capacitate de relaționare și asumare de responsabilități, în condiții de eficiență și eficacitate a muncii;
- capacitate de evitare a stărilor conflictuale și de respectare a relațiilor ierarhice din cadrul organizației.

**Cerințe specifice:**

- Disponibilitate de implicare în activități ce implică participarea la cursuri de formare în diverse locații, disponibilitate de lucru în program flexibil.
- Bună capacitate fizică (Apt fizic) și disponibilitate de manipulare și implicare în activități ce presupun ridicarea și manevrarea unor greutăți, ( cărți/publicațiile periodice, colete de carte), care, într-un context de muncă intens, pot atinge o greutate considerabilă.

**Obiectivele postului:**

- conservarea patrimoniului cultural mobil reprezentat de fondul de carte al Depozitului general (carte, periodice) al Sălilor de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrașcu”;
- gestionarea Fondului de documente aferent Depozitului general (carte și periodice);
- etichetarea RFID a documentelor de tip carte aflate în gestiunea Depozitului general.
- satisfacerea interesului de studiu, lectură, informare și documentare al utilizatorilor Sălilor de lectură și Informare bibliografică „Aurel Dumitrașcu”. Depozit general. (carte și periodice) prin asigurarea circulației documentelor (împrumut/restituire documente);
- evidența circulației documentelor aflate în gestiunea DG care au făcut obiectul cererilor de lectură utilizatorilor Sălilor de lectură (carte, periodice), și nu numai;
- primirea documentelor nou intrate în colecțiile DG, cotarea pe format, organizarea și integrarea

- acestora în colecțiile Depozitului general (responsabilitate secundară);
- participarea la activitățile de completare a documentelor de evidență a publicațiilor aflate în gestiunea DG al Sălilor de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrașcu” (responsabilitate secundară);
- recepția și evidența publicațiilor primite cu titlul gratuit/ donații destinate bibliotecilor publice din județ.
- participarea la realizarea unor activități de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă prin implicarea în proiectele existente la nivelul Serviciului Dezvoltare instituțională, relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară.

#### **Atribuțiile postului:**

- asigurarea cadrului organizatoric și funcțional necesar păstrării în condiții optime de conservare a publicațiilor Depozitului general (carte și periodice);
- verificarea periodică a stării documentelor aflate în gestiunea DG, curățarea acestora și, dacă este necesar, predarea către Atelierul de legătorie pentru repararea paginilor/copertilor deteriorate;
- efectuarea operațiunilor de recepționare și evidență a documentelor de bibliotecă primite cu titlu gratuit/donații ce sunt destinate bibliotecilor publice din județ;
- participarea la preluarea de la Compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor a documentele nou intrate în colecțiile DG;
- efectuarea operațiunilor specifice de cotare pe format a publicațiilor nou intrate în colecțiile DG și de integrare a acestora la raft;
- participarea la satisfacerea interesele de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor Sălilor de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrașcu”, punând la dispoziția acestora fondul de publicații aflat în gestiunea Depozitului general de bază (carte, periodice);
- asigurarea circulației corectă a documentelor din Depozitul general în relația cu personalul și utilizatorii celor două săli de lectură, realizează descărcarea operativă a împrumuturilor/restituirilor documentelor care au făcut obiectul solicitărilor de studiu și lectură, precum și reșezarea corectă a documentelor la raft;
- realizarea evidenței publicațiilor aflate în Fondul de Referință al Sălilor de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrașcu”;
- asigurarea circulația corecte a documentelor Depozitului general (carte, periodice), realizează evidența zilnică a documentelor de bibliotecă care au făcut obiectul cererilor de lectură;
- realizarea etichetării RFID a documentelor de tip carte aflate în gestiunea Depozitului general;
- pregătirea coletele de carte care vor fi expediate bibliotecilor din județ (evidență documente, legare colet de carte, expediere) ;
- pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu Atelierul de legătorie;
- asigurarea ordinii pentru funcționalitatea spațiilor din cadrul Depozitului general (carte, periodice), precum și buna conservare a documentelor;
- respectarea normelor și prevederilor 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 gestiune 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);
- își evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea șefilor sau coordonatorilor de compartimente, operațiuni și activități specifice, utile compartimentului;

- colaborează la realizarea unor transferuri de publicații în relația cu celelalte compartimente ale bibliotecii, potrivit cerințelor formulate de șeful de serviciu;
- participă la pregătirea documentelor pentru arhivare;
- respectă măsurile privind protecția împotriva incendiilor;
- participă la instruirea periodică la locul de muncă, pe linie de securitate și sănătate în muncă, PSI, managementul deșeurilor, etică și integritate, biblioteconomie și știința informării;
- respectă măsurile privind: SSM, PSI, protecția datelor cu caracter personal și politica de securitate a acestora stabilită la nivel organizațional, Codul etică al personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț;
- contribuie la asigurarea și consolidarea unui climat de colegialitate, emulație profesională, conștiințiozitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și respectarea disciplinei muncii;
- 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 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.

#### **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
- 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

#### **Calendar concurs: MÂNUIȚOR CARTE, studii medii - perioadă nedeterminată**

**Probă scrisă:** la sediul instituției, în data de 9 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.

- 10 ianuarie 2025- afișare rezultate probă scrisă, ora 14.00
- 13 ianuarie 2025- după caz, depunere contestație probă scrisă, până la ora 14.00
- 14 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 Interviu:** sediul instituției, în data de 15 ianuarie 2025, ora 10.00

- 16 ianuarie 2025- afișare rezultatelor la proba interviu, ora 14.00
- 17 ianuarie 2025- depunerea contestațiilor la proba interviu, ora 14.00
- 20 ianuarie 2025- afișarea rezultatelor contestațiilor la proba interviu, ora 14.00

**Afișarea rezultatelor finale:** 20 ianuarie 2025, ora 16.00

