BIBLIOTECA JUDEŢEANĂ „G.T. KIRILEANU" NEAMŢ
Piatra-Neamţ, Bulevardul Republicii nr. 15A
Tel./Fax 0233201379, e-mail: bib_gtk_neamt@yahoo.com
Nr.2667 /11.09.2026

ANUNŢ
CONCURS PENTRU OCUPAREA UNUI POST CONTRACTUAL VACANT

Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ, cu sediul în B-dul Republicii nr. 15A, Piatra-Neamţ, organizează concurs pentru **un post contractual vacant perioadă nedeterminată** de **OPERATOR DATE studii medii treaptă profesională I, în Compartimentul Informatizare, digitizare şi dezvoltare IT din cadrul Serviciului Informatizare, Completarea Colecţiilor, Colecţii Speciale.**

Concursul pentru ocuparea postului vacant se va organiza în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţii de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor

persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Conditii specifice:

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime în muncă 3 ani şi 6 luni,
- curs pentru dezvoltarea competenţelor digitale cu Diplomă/Certificat competenţe digitale emis de orice instituţie de învăţământ/formator acreditat;
- adresa de domiciliu: Piatra-Neamţ sau o localitate limitrofă, ce nu împiedică prezenţa ritmică la locul de muncă, indiferent de starea vremii şi anotimp;
- aptitudini de relaţionare, comunicare organizaţională şi extraorganizaţională;
- disponibilitate pentru lucru în echipă, spirit de iniţiativă şi capacitate organizatorică.

Cerinţe principale potrivit fişei postului:
Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- capacitate de utilizare a cunoştinţelor generale şi de specialitate în scopul îndeplinirii adecvate a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă asumaţi prin fişa postului;
- utilizare eficientă a programul Abbyy Finereader, Microsof Office;
- capacitate de analiză şi sinteză, de organizare şi gestionare a informaţiei în scopul constituirii unor baze de date specifici activităţilor din biblioteci publice;
- capacitate organizatorică, disponibilitate de lucru în echipă, în condiţii de presiune a timpului, în medii culturale diverse;
- capacitate de relaţionare eficientă atât la nivel organizatoric intern, cât şi extern;
- iniţiativă, creativitate, disponibilitate de schimbare şi adaptare la nou, empatie;
- capacitate de perfecţionare profesională continuă, atât prin mijloacele de formare tradiţionale asigurate în cadrul organizaţiei, cât şi prin proiecte europene de formare a resurselor umane;
- capacitate de relaţionare şi asumare de responsabilităţi, în condiţii de eficienţă şi eficacitate a muncii;
- receptivitate şi capacitate de învăţare continuă, de adaptare la schimbările impuse de tehnologia informaţiei;
- adaptabilitate la diferite grupuri ţintă şi la situaţii diverse, în condiţiile de presiune a publicului pe anumite segmente de timp;
- capacitate de evitare a stărilor conflictuale şi de respectare a relaţiilor ierarhice din cadrul organizaţiei.

Cerinţe specifice: disponibilitate de implicare în proiecte/activităţi ce implică delegări de competenţe, participarea la cursuri de formare în diverse locaţii, disponibilitate de lucru în program flexibil.

Atribuţiile postului:

- îşi desfăşoară întreaga activitate potrivit sarcinilor stabilite prin fişa postului, regulamentelor instituţiei şi prevederilor legislaţiei în vigoare, precum şi a celorlalte cerinţe curente ale activităţii compartimentului/serviciului/bibliotecii, aduse la cunoştinţă de şefii ierarhic superiori;
- operaţiuni de introducere a datelor: preluarea şi introducerea de date numerice, statistice, financiare sau text în baze de date, foi de calcul sau sisteme informatice,

- operaţiuni de validare a datelor: verificarea corectitudinii informaţiilor introduse şi corectarea eventualelor erori sau neconcordanţe;
- operaţiuni de prelucrare iniţială a datelor/documentelor: sortarea, arhivarea (fizică sau digitală) şi organizarea documentelor suport;
- generarea de rapoarte periodice pe baza datelor prelucrate, la solicitarea superiorului direct;
- întocmeşte lunar/trimestrial/semestrial/anual de rapoarte statistice privind gradul de utilizare a colecţiilor de bibliotecă, precum şi alte rapoarte statistice referitoare la serviciile de bibliotecă
- scanează documente pe suport fizic şi le prelucrează şi transformă în format electronic, pentru transmiterea lor, în relaţia cu personalul de specialitate;
- scanează documente pe suport fizic şi le prelucrează şi transformă în format electronic, pentru publicarea lor în Biblioteca digitală;
- lucrează cu programul de împrumut *Ebibliophil* şi catalogul electronic;
- listează permise de acces bibliotecă pentru utilizatorii nou înscrişi;
- efectuează periodic verificări ale echipamentelor, intervenind atunci când situaţia o cere sau informează personalul abilitat despre problemele apărute;
- asigurarea suportului logistic şi tehnic necesar organizarării unor ateliere/sesiuni de instruire dedicate utilizatorilor;
- asigurarea suportului logistic şi tehnic necesar organizarării unor activităţi/evenimente culturale;
- îndeplinirea atribuţiunile curente şi efectuarea de operaţiuni specifice compartimentului, prin încadrarea în termenele fixate şi normele orientative de timpi aferenţi activităţilor;
- asigură consultanţă de specialitate pentru accesarea Internetului (identificare informaţii/copiere fişiere, listare documente) şi utilizare e-mail, motoare de căutare;

asigură buna funcţionare a calculatoarelor, a echipamentelor periferice precum şi a echipamentelor de conectare / interconectare în reţea;

- supraveghează funcţionarea calculatoarelor, a echipamentelor periferice şi a celor de conectare / interconectare în reţea;
- urmăreşte folosirea corectă a aplicaţiilor de către utilizatori;
- pune la dispoziţia utilizatorilor resursele sistemului şi/sau pe cele ale reţelei în limita privilegiilor acestora;
- verifică respectarea regulilor de securitate a accesului la echipamente şi date impuse de inginerul de sistem;
- semnalează abaterile de la aceste reguli şi contribuie la aplicarea procedurilor de corectare;
- perfecţionarea continuă, prin programe comune şi interes personal, orizontul profesional şi de cultură generală, contribuind la ridicarea calităţii serviciilor şi la sporirea prestigiului instituţiei;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului, răspunde moral/material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituţiei;
- suplineşte colegii aflaţi în concedii ori indisponibilităţi temporare de lucru (conform programelor interne şi solicitării şefilor ierarhici);
- utilizează eficient echipamentele, programele, dotările şi celelalte mijloace materiale;
- manifestă spirit gospodăresc în utilizarea tuturor bunurilor bibliotecii: echipamente şi aparatură, mijloace fixe, obiecte de inventar gospodăresc;
- contribuie la asigurarea şi consolidarea unui climat de colegialitate, conştiinciozitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi respectarea disciplinei muncii;
- respectă măsurile privind S.S.M, P.S.I, managementul deşeurilor;

• respectarea normelor de securitate a datelor şi a confidenţialităţii informaţiilor procesate;
• respectă prevederile Codului de etică al personalului contractual din cadrul Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ;
• participă la instruirea periodică la locul de muncă pe următoarele arii de interes: securitate şi sănătate în muncă, managementul deşeurilor, etică şi integritate, G.D.P.R, biblioteconomie şi ştiinţa informării;
• respectă măsurile privind protecţia datelor cu caracter personal şi politica de securitate a acestora stabilită la nivel organizaţional (G.D.P.R);
• participă la ateliere/cursuri de pregătire profesională organizate în cadrul instituţiei.

Dosarul pentru concurs va conţine:

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, *modelul orientativ de adeverinţă care să ateste vechimea în specialitatea studiilor/în muncă, după caz, este prevăzut în Hotărârea nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,* cu modificările şi completările ulterioare;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi 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 motivaţie.

BIBLIOGRAFIE

Legea bibliotecilor - Legea nr. 334/2002, cu modificările şi completările ulterioare
Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ
Codul etic al personalului contractual din Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ
Cărţi de specialitate Microsoft office începând cu 2007, Sisteme de operare Windows începând cu 2008

Agache Catinca-Biblioteconomie.Valori tradiționale și moderne.Vol.1. Iași: Editura Vasiliana`98, 2007 p.81-88

Tratat de biblioteconomie.Vol.II. București: Asociația Bibliotecarilor din România, 2022, p.238-247

Tratat de biblioteconomie.Vol.II. București: Asociația Bibliotecarilor din România, 2022, p.275-289

Ghid_Abbyy_Finereader

Suport de Curs Excel - PDFCOFFEE.COM

Calendar concurs:

Perioada depunerii dosarelor pentru concurs: 15–28 septembrie 2026, la secretariatul instituţiei, din B-dul Republicii, nr. 15 A, Piatra–Neamţ, tel. / fax 0233 / 210379.

Publicarea rezultatelor cu dosarele validate pentru concurs: 1 octombrie 2026, ora 12.00, secretar comisie, tel. 0233/210379.

Depunerea contestațiilor la validarea dosarelor: 2 octombrie 2026, ora 14.00

Afișare rezultate contestații validare dosare: 5 octombrie 2026, ora 14.00

Probele de concurs:

1. Probă scrisă
2. Proba practica
3. Interviu

Probă scrisă: la sediul instituției, în data de 6 octombrie 2026, ora 10.00, constând în testarea cunoștințelor de specialitate, legislație, în conformitate cu bibliografia concursului.

- 7 octombrie 2026 – afișare rezultate probă scrisă, ora 16.00
- 8 octombrie 2026 - după caz, depunere contestație probă scrisă, până la ora 16.00
- 9 octombrie 2026 – afișare rezultate contestație, ora 14.00

Proba practica: la sediul instituției, în data de 12 octombrie 2026, ora 10.00, constând în testarea competențelor digitale necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

- 13 octombrie 2026 – afișare rezultate probă scrisă, ora 16.00
- 14 octombrie 2026 - după caz, depunere contestație probă scrisă, până la ora 16.00
- 15 octombrie 2026 – afișare rezultate contestație, ora 16.00

Notă: La interviu pot participa numai candidații declarați admiși la proba scrisă și probă practică care au obținut un punctaj de minimum 50 p.

Proba Interviu: sediul instituției, în data de 16 octombrie 2026, ora 9,30

- 19 octombrie 2026 - afișare rezultatelor la proba interviu, ora 16.00
- 20 octombrie 2026 - depunerea contestațiilor la proba interviu, ora 16.00
- 21 octombrie 2026 - afișarea rezultatelor contestațiilor la proba interviu, ora 16.00

Afișarea rezultatelor finale: 22 octombrie 2026, ora 16.00