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

Nr. 3.190 /14.10.2026

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 **Inginer (administrator patrimoniu) studii superioare, grad profesional specialist IA,** în cadrul compartimentului Compartimentului Administrativ.Legătorie.

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

funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Conditii specifice:

-studii superioare cu diploma de licenta: Domeniul fundamental (DFI) - Ştiinţe inginereşti, Ramura de ştiinţă (RSI) – Inginerie civilă, Domeniul de studii universitare – Inginerie civilă şi instalaţii, Domeniul de licenţă: Inginerie civilă şi/sau Ingineria instalaţiilor;
-vechime în specialitatea studiilor 6 ani si 6 luni;
-capacitatea de a citi si întelege proiecte tehnice, caiete de sarcini. specificatii tehnice, documentaţii de atribuire,
-capacitatea de a întocmi note conceptuale si teme de proiectare;
-abilitati de comunicare si redactare adrese, clarificari, procese verbale;
-capacitate de analiză si sinteză , rigurozitate, atentie la detalii, spirit de echipa;
-operare sisteme informatice, pachet Office.

Cerinţe principale potrivit fişei postului:

- urmăreşte normele, reglementările şi metodologiile cu aplicabilitate în domeniul clădirilor, respectiv completarea Jurnalului evenimentelor conform instrucţiunilor de completare, gestionarea, completarea Cărţii tehnice a construcţiei conform reglementărilor legale;
-asigură relaţia instituţiei cu Inspectoratul de Stat în Construcţii, şi serviciile tehnice ale autorităţilor administrativ–teritoriale în vederea obţinerii avizelor, acordurilor necesare desfăşurării lucrărilor de intervenţie şi /sau construcţii asupra imobilelor aflate în administrarea bibliotecii judeţene;
- urmăreşte realizarea actualizării documentaţiilor cadastrale, ori de câte ori este nevoie;
- face propuneri pentru cuprinderea în proiectul de buget a sumelor necesare finanţării cheltuielilor lucrărilor de întreţinere a clădirilor şi instalaţiilor;
- întocmeşte Notele conceptuale şi Temele de proiectare (datele tehnice) care preced lucrările de investiţii;
- asigură sprijin organelor de control ISU şi urmăreşte planul de implementare a recomandărilor prin întocmirea de referate de specialitate pentru asigurarea suportului financiar;
- urmăreşte funcţionalitatea echipamentelor tehnice ale instituţiei (centrală termică – RSVTI (externalizat), tablou electricitate, robineţi alimentare apă, contor energie electrică, gaz metan, apă);
- urmăresşte şi asistă la reviziile periodice ale sistemelor de supraveghere video ale instituţiei;
- coordonează activitatea de inventariere a bunurilor patrimoniale ale instituţiei;
- întocmeşte documente necesare casării bunurilor degradate/deteriorate şi face propuneri de casare;
- colaborează cu responsabilul care asigură managementul deşeurilor la nivel organizaţional.
- asigură planificarea, organizarea si distribuirea materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului administrativ din cadrul instituţiei ;
- întocmeşte graficele de armare a alarmei de către angajaţii instituţiei
- are atribuţii privind supravegherea şi controlul personalului de pază şi curăţenie din cadrul instituţiei, urmărirea calităţii muncii acestora;
-întocmerşte necesarul de aprovizionare cu rechizite, papetărie şi alte materiale necesare pentru întreţinere în cadrul instituţiei ;
- face recepţia bunurilor achiziţionate si întocmeşte bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate după care predă documentele întocmite la compartimentul financiar -contabil, pentru decontari;
- asigură dimpreună cu alţi colegi primirea delegaţiilor;

- participă la acțiunile colective de mutare/manipulare bunuri, reorganizare spații
- participă la instruirirea personalului, de către firma specializată, pe linie de protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor.

Respecta prevederile din:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al bibliotecii;
- Codul de conduită etică și profesională a personalului din Biblioteca Județeană „G.T Kirileanu" Neamț.

Aptitudini și conduită:

- deține cunoștințele necesare activității desfășurate, posedă abilități de comunicare, are cunoștințe de utilizare a programelor MS Office (Word, Excel, Power Point), Internet;
- contribuie la asigurarea și consolidarea unui climat de colegialitate, dă dovadă de conștiinciozitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și respectă disciplina muncii.

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, *modelul orientativ de adeverință 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 și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,* cu modificările și completările ulterioare;

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 copii, 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.

BIBLIOGRAFIE :

1.LEGE Nr. 334 din 31 mai 2002 *** Republicat, Legea bibliotecilor, cu modificările şi completările ulterioare;

2.LEGE Nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, , cu modificările şi completările ulterioare;

3.ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

4.HOTĂRÂRE Nr. 2139/2004 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe ;

5.ORDIN Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;

6. LEGE Nr. 273/2006 din 29 iunie 2006 privind finanţele publice locale, , cu modificările şi completările ulterioare;

7.HOTĂRÂRE Nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice ;

8.HOTĂRÂRE Nr. 343/2017 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora, , cu modificările și completările ulterioare;

9.LEGE Nr. 64/2008 din 21 martie 2008 *** Republicată privind funcţionarea în condiţii de siguranţă a instalaţiilor sub presiune, instalaţiilor de ridicat şi a aparatelor consumatoare de combustibil ;

10. LEGE Nr. 10/1995 din 18 ianuarie 1995 *** Republicată privind calitatea în construcţii;

11. LEGE Nr. 50/1991 din 29 iulie 1991 *** Republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii;

12.ORDIN Nr. 839/2009 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii;

13. ORDIN Nr. 839/2009 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii;

14. LEGE Nr. 7/1996 din 13 martie 1996 *** Republicată - Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare, , cu modificările și completările ulterioare;

15. ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, , cu modificările şi completările ulterioare;

16. LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

17. HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;

18. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

19. Ordinul 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare;

20.Codul etic al personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu" Neamț

Calendar concurs:

Perioada depunerii dosarelor pentru concurs: 16–29 octombrie 2026, la secretariatul instituției, din B-dul Republicii, nr. 15 A, Piatra–Neamț, tel. / fax 0233 / 210379.

Publicarea rezultatelor cu dosarele validate pentru concurs: 3 noiembrie 2026, ora 16.00, secretar comisie, tel. 0233/210379.

Depunerea contestațiilor la validarea dosarelor: 4 noiembrie 2026, ora 16.00

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

Probele de concurs:

1. Probă scrisă
2. Interviu

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

- 9 noiembrie 2026 - afișare rezultate probă scrisă, ora 16.00
- 10 noiembrie 2026 - după caz, depunere contestație probă scrisă, până la ora 16.00
- 11 noiembrie 2026 - afișare rezultate contestație, ora 16.00

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 12 noiembrie 2026, ora 10.00

- 13 noiembrie 2026 - afișare rezultatelor la proba interviu, ora 14.00
- 16 noiembrie 2026 - depunerea contestațiilor la proba interviu, ora 16.00
- 17 noiembrie 2026 - afișarea rezultatelor contestațiilor la proba interviu, ora 16.00

Afișarea rezultatelor finale: 17 noiembrie 2026, ora 16.00