BIBLIOTECA JUDEŢEANĂ „G.T. KIRILEANU" NEAMŢ
Piatra-Neamţ, Bulevardul Republicii nr. 15A
Tel.0233.201379, e-mail: bib_gtk_neamt@yahoo.com
Nr. 3245 /16.10.2026

ANUNŢ
CONCURS PENTRU OCUPAREA A 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 **DOCUMENTARIST debutant** - Centrul de Informare Comunitară. Depozit legal. / Serviciul Dezvoltare instituţională, relaţii cu publicul, informare bibliografică şi comunitară.

Perioada depunerii dosarelor pentru concurs: 20 octombrie – 2 noiembrie 2026, ora 16.00, la secretariatul instituţiei, din B-dul Republicii, nr. 15A, Piatra–Neamţ, tel. 0233 / 210379.

Publicarea rezultatelor cu dosarele validate pentru concurs: 5 noiembrie 2026 ora 16.00, secretar comisie, tel. 0233 / 210379.

Depunerea contestaţiilor la validarea dosarelor: 6 noiembrie 2026, ora 14.00

Afişare rezultate contestaţii validare dosare: 9 noiembrie 2026, ora 16.00

Probele de concurs:

1. Probă scrisă
2. Interviu

Dosarul pentru concurs va conţine:

a) formular de înscriere la concurs conform model anexa 2, H.G. nr. 1336/2022, cu modificările şi completările;

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;

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.

Denumirea postului: DOCUMENTARIST debutant (perioadă nedeterminată), în cadrul Centrului de Informare Comunitară. Depozit legal. / Serviciul Dezvoltare instituțională, relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară.

Condiții generale de participare la concurs:

- absolvent studii superioare cu susținerea lucrării licență:
  – **Domeniul fundamental Științe umaniste și arte** / Ramura de știință: Filologie, Filosofie, Istorie, Studii culturale;
  - **Domeniul fundamental Științe sociale** / Ramura de știință: Științe juridice, Științe ale comunicării;
- îndeplinirea prevederilor legale prevăzute pentru o gestiune complexă;
- adresa de domiciliu: Piatra-Neamț sau o localitate limitrofă, ce nu împiedică prezența ritmică la locul de muncă, indiferent de starea vremii și anotimp;
- 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.

Atribuţiile postului:

- asigură suportul informaţional pentru definitivarea solicitărilor de lectură, studiu, informare şi documentare ale utilizatorilor pe teme de istorie locală;
- realizează cercetarea documentelor de bibliotecă aflate în colecţiile Depozitului legal, Centrului de Informare Comunitară în scopul selectării informaţiilor privind comunitatea locală (*istorie şi tradiţie locală, biblioteci publice, educaţie, cultură*), diseminarea informaţiilor de interes local prin publicitate diversă şi editarea unor lucrări monografice de interes local, materiale documentare, sinteze bibliografice adnotate, cataloage de bibliotecă, dicţionare bio-bibliografice;
- colaborează cu instituţiile publice care gestionează colecţii de documente ce fac obiectul cercetării memoriei culturale locale, cunoaşterii şi valorificării patrimoniului cultural local;
- participă la activităţile specifice de identificare a organizaţiilor din judeţ ce desfăşoară activităţi ori deţin şi structurează informaţii de interes public la nivelul comunităţilor locale sau al judeţului, realizând colabărări, parteneriate şi proiecte de interes comun, cu avizul şefului de serviciu/conducerii bibliotecii;
- acordă consultanţă documentară utilizatorilor în funcţie de cerinţele de informare ale acestora;
- realizează cercetarea colecţiilor de documente din biblioteci, arhive şi muzee în scopul identificării informaţiilor de interes local, organizarea şi indexarea lor, în scopul facilitării accesului publicului la o bază de date specializată privind istoria locală;
- răspunde de corectitudinea cu care completează sau modifică bazele de date utilizate în activitatea sa;
- realizează operaţiuni de completare, dezvoltare şi conservare a colecţiilor Depozitului legal judeţean;
- realizează Calendarul anual al activităţilor cultural-educative ale bibliotecii judeţene, buletine saptămânale/lunare privind activităţile bibliotecii;
- realizează materiale informative privind proiectele/programele bibliotecii judeţene;
- planifică şi realizează, în colaborare cu organizaţii şi persoane abilitate, proiecte culturale, parteneriate, acţiuni de promovare şi valorificare a patrimoniului cultural local în bibliotecile publice din judeţ, potrivit priorităţilor şi programelor iniţiate la nivel de compartiment/serviciu/organizaţie sau stabilite de conducerea bibliotecii;
- participă la organizarea expoziţiilor temporare, permanente sau itinerante, care includ documente din colecţiile bibliotecii şi, respectiv, împrumutate în cadrul unor parteneriate culturale;
- verifică permanent starea de conservare a bunurilor aflate în gestiune, colaborează la asigurarea condiţiilor corespunzătoare de expunere a bunurilor culturale (condiţii optime de iluminare şi microclimat);
- participă, ca delegat al bibliotecii, la proiectele, programele, activităţile desfăşurate de bibliotecile publice sau alte instituţii/organizaţii la nivel de parteneriat judeţean, naţional, internaţional, conform deciziei şefilor ierarhici şi conducerii instituţiei;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în folosinţa sa şi în gestiunea compartimentului şi, după caz, 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, cu aprobarea managerului), fără a se afecta activitatea curentă;
- participă la implementarea proiectelor şi organizarea unor activităţi culturale sau de dezvoltare şi popularizare a serviciilor şi colecţiilor speciale ale bibliotecii;
- îşi evaluează periodic volumul şi calitatea activităţilor, propunând şi executând - cu aprobarea şefilor ierarhici, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operaţiuni şi activităţi specifice, utile secţiei: instrumente de valorificare a fondului de publicaţii, studii şi sondaje, alte activităţi de popularizare a colecţiilor;

- întocmirea de evidenţe statistice, analize, rapoarte, studii tematice privind evoluţia bibliotecilor din România;
- asigură respectarea măsurilor privind protecţia împotriva incendiilor, sănătate şi securitate în muncă, G.D.P.R., etică şi integritate, anticorupţie.

BIBLIOGRAFIE - Documentarist debutant - Centrul de Informare Comunitară. Depozit legal. / Serviciul Dezvoltare instituțională, relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară

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
Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, 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 moderne. Vol. I. Iași: Vasiliana '98, 2007, p.9-13, 19-35, 63-67, 71-88, 141-149
Tratat de biblioteconomie, vol. I, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2022, p.161-172
Tratat de biblioteconomie, vol. II, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2022, p.26-71, 137-144
Tratat de biblioteconomie, vol. III, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2022, p.493-509
Tratat de biblioteconomie, vol. IV, coord. prof. univ. dr. Mircea Regneală, București: ABR, 2022, p.305-312

Calendar concurs

Documentarist debutant (perioadă nedeterminată)

Probă scrisă: la sediul instituţiei, în data de 10 noiembrie 2026, ora 10.00, constând în testarea cunoştinţelor de biblioteconomie şi ştiinţa informării, legislaţie privind organizarea şi funcţionarea bibliotecilor publice din România, legislaţia muncii.

- 11 noiembrie 2026 - afişare rezultate probă scrisă, ora 16.00
- 12 noiembrie 2026 - după caz, depunere contestaţie probă scrisă, până la ora 16.00
- 13 noiembrie 2026 - afişare rezultate contestaţie, ora 14.00

Notă: La interviu pot participa numai candidaţii declaraţi admişi la proba scrisă care au obţinut un punctaj de minimum 50 p.

Proba Interviu: sediul instituţiei, în data de 16 noiembrie 2026, ora 10.00

- 17 noiembrie 2026 - afişare rezultatelor la proba interviu, ora 16.00
- 18 noiembrie 2026 - depunerea contestaţiilor la proba interviu, ora 16.00
- 19 noiembrie 2026 - afişarea rezultatelor contestaţiilor la proba interviu, ora 16.00

Afişarea rezultatelor finale: 20 noiembrie 2026, ora 14.00