

ROMANIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI BĂRBĂTEȘTI

Loc. Bărbătești, Com. Bărbătești, Jud. Gorj, România
Tel. +40253270503, Fax: +40235270503
E-mail: primariabarbatestigi@yahoo.com

Nr. 238 / 17.01.2022

ANUNȚ

Primăria Comunei Bărbătești, județul Gorj, organizează, în perioada 09.02.2022 - 14.02. 2022, concurs de recrutare în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată, a postului de bibliotecar debutant, studii superioare, funcție contractuală în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bărbătești.

Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească toate condițiile prevăzute de art. 3 din HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- Certificat de absolvire a cursului de bibliotecar/ biblioteconomie;
- Cunoștințe operare PC: pachet MS Office (Word, Excel, Internet, Outlook) sau similar- nivel mediu, dovedite cu documente care să ateste deținerea competențelor specifice;
- Vechime în specialitatea studiilor - nu este necesară.
- Pregătirea arhivistică cu atestat sau experiența pe un post similar constituie avantaj.

Concursul se va desfășura, după cum urmează :

- proba scrisă : 09.02.2022, orele 10,00 - la sediul Primăriei Bărbătești
- proba interviu : 14.02.2022, orele 10,00 – la sediul Primăriei Bărbătești.

Dosarele se pot depune până la data de 31.01.2022, la secretariatul comisiei de concurs, asigurat de doamna consilier Gurgui Daniela și trebuie să conțină :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil

cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae

Documentele prevăzute la lit. b)—d) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografie

1. Constituția României;
2. O.G nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ -partea a-III-a și partea a VI-a, titlul III, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la nr. de tel .0253270503 – secretariatul comisiei de concurs, persoană de contact - doamna Gurgui Daniela.

NOTĂ: Accesul candidaților în incinta Primăriei Comunei Bărbătești, în oricare dintre etapele desfășurării concursului, inclusiv pentru depunerea dosarelor de înscriere, se va face cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a efectelor pandemiei de COVID -19, stabilite prin acte normative, în vigoare la acel moment.

Primar,
Mangu Adrian

FISA POSTULUI

Denumirea postului : Bibliotecar -personal contractual
Nivelul postului (treapta profesională) - debutant

Atribuții :

- completeaza colectiile prin achizitii, abonamente, schimburi, transfer, donatii si alte surse;
- asigura evidenta primara si individuala biblioteconomica a colectiilor si a circulatiei acestora in relatia biblioteca-utilizator-biblioteca;
- prelucreaza biblioteconomic colectiile, conform normelor tehnice de specialitate, organizand cataloage pe fise sau in regim automatizat, compus, in special din cataloage generale de , alfabetice, sistematice pentru public, cataloage pe sectii sau pe tipuri de colectii, precum si cataloage colective locale,
- ia masuri pentru asigurarea protectiei, conservarii, igienei colectiilor de carte și a obiectelor de muzeu, conform normelor stabilite de Ministerul Culturii si a legislatiei in domeniu;
- elimina , periodic, din colectiile uzate, cu respectarea prevederilor legale, publicatiile care nu au circulatie catre utilizatori sau care prezinta un grad avansat de uzura fizica;
- pastreaza cel putin 2 ani, colectiile periodice curente constituite anual, dupa aceea le preda unitatii abilitate sa le preia si sa le valorifice;
- imprumuta utilizatorilor, pentru studiu si lectura la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioada de 15 zile, perioada ce poate fi prelungita pana la cel mult 30 zile;
- asigura, potrivit solicitarilor primite, imprumutul interbibliotecar, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- efectueaza, in conditiile legii, operatiunile de recuperare fizica si a contravalorii publicatiilor degradate ori nerestituite de catre cititor;
- organizeaza activitati de marketing si publicitate, specifice activitatii bibliotecilor publice;
- initiaza si dezvolta programe speciale prin care ofera informatii de interes public pentru si despre comunitatea locala;
- efectueaza, la cerere, servicii pentru lectura la domiciliu pentru cititorii in varsta sau imobilizati, fara posibilitatea de a intra in posesia materialelor solicitate in alt mod.
- participa la organizarea si realizarea unor probleme de informatizare , de cercetare si cu caracter de valorificare a traditiilor culturale
- promoveaza creatia stiintifica, tehnica și cultural-artistica prin organizarea de concursuri si simpozioane cultural-artistice și organizează curesuri de dansuri populare și artă și meșteșuguri tradiționale, cu membrii comunității
- evalueaza dimensiunea si structura socioprofesionala a populatiei din comuna, in functie de cerintele aesteia reale si potentiale.
- colecționeaza documente grafice si audiovizuale precum si alte materiale purtatoare de informatii;
- organizeaza expozitii de carte la sediul bibliotecii sau al scolilor generale din comuna;
- efectueaza inventarierea cartilor. a materialelor audio-vizuale si a altor doeumente o data la doi ani;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul primăriei;
- asigura legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului', urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifica și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigura evidenta tuturor

documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa 3);

- este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restitui acestea vor fi reintegrate la fond;

- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

- primește propunerile, sugestiile, opiniile exprimate, în scris, de către persoanele interesate, cu privire la proiectele de acte normative, conform Legii nr.52/ 2003, întocmind și raportul anual corespunzător;

- cunoașterea legislației cu aplicabilitate în domeniul de activitate;

- alte atribuții date de consiliul local și conducerea primăriei, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Intocmit de :

Numele și prenumele :

Functia de conducere :

Semnatura :

Data :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele și prenumele :

Semnatura ;

Data :