



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA**

Petroșani, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 93, cod postal 332019, tel. 40-254-541220, fax 40-254-545903,
e-mail: primarie@primariapetrosani.ro; WEB: www.primariapetrosani.ro

NR.15691/29.10.2020

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) din Regulamentul – 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, Primăria municipiului Petroșani organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de execuție, de bibliotecar gradul IA din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani-Biblioteca Municipală Petroșani.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani în data de 23 noiembrie 2020, ora 10 proba scrisă, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării, respectiv în perioada 29.10.2020, până în data de 11.11.2020, ora 16⁰⁰.

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale prevăzute la art.3 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de minim 7 ani.

Atribuțiile postului:

- asigură circulația colecțiilor în relația: bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 20 zile;
- întocmește fișa contract de împrumut pentru utilizatorii nou înscriși și pentru cei activi când este cazul;
- înscrie utilizatorii în Registrul cititorilor ;
- întocmește fișa cărții pentru publicațiile destinate fondului uzual;
- completează și eliberează permisul de bibliotecă ;
- întocmește și completează evidența utilizatorilor înscriși și a documentelor difuzate și completează Registrul de evidență zilnică;
- efectuează în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică sau a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către utilizatori;
- organizează acțiuni specifice de popularizare a cărții;

- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții;
- aranjează cărțile la raft ori de câte ori este nevoie;
- întocmește următoarele fișe de catalog:
 - fișa matcă
 - fișa analitică
 - fișa topografică
 - fișa cu descriere la titlu
 - fișa complementară
 - fișa cărții pentru publicațiile destinate fondului de bază al bibliotecii.
- introduce cărțile în catalogul Biblioasist.
- îndeplinește orice alte sarcini date de către șefii ierarhic superiori.
- asigură asistența pentru utilizarea calculatorului și a Internetului.
- supraveghează activitățile derulate în Centrul de Internet.
- ține evidența utilizatorilor C.I.P., frecvența lor zilnică.
- pune la dispoziția utilizatorilor materialele necesare tipăririi informațiilor.
- participă la organizarea programelor culturale educative.

BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:

- OUG. nr.57/2019 privind Codul administrativ- TITLUL III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr.334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
- Ordin nr.2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- Cerere de înscriere la concurs;
- Copia actului de identitate;
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor documente care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice;
- Copie a carnetului de muncă conformă cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- Cazierul judiciar;
- 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 alte unități sanitare abilitate. Adeverința de sănătate trebuie conțină în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- Curriculum vitae.

La depunerea dosarului trebuie prezentate actele menționate mai sus și în original.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Petroșani și la secretarul comisiei de concurs Popescu Iuliana, la nr. de telefon :0254541220 int.119.

**Primar,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartiment resurse umane,
Popescu Iuliana**