



JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DUMBRAVA ROȘIE
617185, str. Dumbravei nr. 68, Dumbrava Roșie , județul Neamț
Tel.0233/282494, 0233/282224, Fax 0233/282767
E-mail: conta@primariadvarosie.ro

Nr. 5387/27.04.2023

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Dumbrava Roșie, Județul Neamț organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de BIBLIOTECAR , treapta profesională II la Compartiment Cultură

Condiții specifice:

- Studii medii(Diplomă de bacalaureat)
- Nu se solicită vechime în muncă

Condiții generale de participare la concurs sunt cele prevazute la art.15 din H.G. nr 1336/2022

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Conținutul dosarului pentru concurs :

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului de pe site-ul instituției;
- 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) Curriculum vitae, model comun european;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "Conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul acestui document, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei de interviu.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr.1336/2022

Calendarul Concursului :

- Perioada și loc depunere dosare: 12.05.2023 la Registratura Primăriei Comunei Dumbrava Roșie
- Selecția dosarelor, în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor – 16.05.2023 , ora 14
- Proba scrisă se va susține în data de 22.05.2023, ora 10
- Proba interviu : în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise 26.05.2023

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă

Principalele atribuții ale postului de bibliotecar

- Gestionează bunurile patrimoniale ale bibliotecii
 - Întreține în stare de funcționare sediul bibliotecii cu sprijinul Primăriei,

Colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice românești și/sau străine purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunei Dumbrava Roșie, cât și de cerințele reale și potențiale ale acesteia,

- Asigură creșterea fondului de carte, prin completarea și dezvoltarea colecțiilor și organizarea lor biblioteconomic, conform bugetul alocat,

Realizează servicii de lectură și studiu pentru utilizatori în sala de lectură din sediul bibliotecii și împrumut la domiciliu,

- Ține evidența zilnică a cititorilor, a publicațiilor studiate în sala de lectură și a celor date împrumut la domiciliu, conform cerințelor standard,
- Intocmește lista publicațiilor deteriorate și le propune pentru casare,
- Intocmește rapoarte statistice și le înaintează Bibliotecii Județene G.T. KIRILEANU NEAMȚ
- Intocmește bibliografii de recomandare a publicațiilor pentru elevi,

- Organizează activități de carte, conform Programului de activitate anual și trimestrial stabilit la începutul fiecărui an

- Participă la instruirile trimestriale și anuale ale bibliotecarilor din Bibliotecile publice
- Execută lucrări de legare și sigilare a dosarelor, selectează și păstrează materialul arhivistic din cadrul bibliotecii
- Clasifică fondurile și documentele pe care le are, pe colecții, după normele biblioteconomice și de evidența patrimoniului cultural național, urmărește în permanență: completarea, reînnoirea și/sau actualizarea precum și evidența colecțiilor în funcție de volumul și dimensiunile acestora,
- Păstrează și depozitează de la persoane fizice sau juridice materiale care intră în patrimoniu cultural național,

- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și a bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunța cu celeritate, gestionarul primăriei;

- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- Respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;

- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;

- Răspunde de expedierea corespondenței specifice activității;

- Respecta prevederile Codului de Conduita conform Ordonanța de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 , cu modificările si completările ulterioare ,
- Respecta prevederile legislației din domeniul protecției mediului, protecției civile, situațiilor de urgenta, apararea împotriva incendiilor. a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securității si sanataii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calitații în propria activitate ;
- Răspunde din punct de vedere administrativ,civil și penal de gestionare bunurilor materiale luate în primire si de activitatea ce o desfășoară
- Execută și alte sarcini date de șefii ierarhici

Primar,

Elena Chirițescu

