

ANUNȚ

UAT COMUNA FAURESTI, cu sediul în comuna Fauresti, sat Gainesti, strada Principala, nr. 175, județul Valcea, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022. după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: BIBLIOTECAR studii superioare, grad profesional debutant

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post contractual vacant

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: BIBLIOTECA COMUNALA FAURESTI

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale de participare la concurs:

- 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 adeverinței 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;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării postului contractual vacant de bibliotecar-UAT COMUNA FAURESTI sunt:

- studii superioare de lungă sau scurtă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, biblioteconomie, Știința Informării și Documentării, Litere, Istorie;
- studii superioare de lungă sau scurtă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, altele decât cele enumerate mai sus și curs absolvit cu certificat de absolvire având specializarea de bibliotecar.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1136 din 28 octombrie 2022;
- 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 solicitat 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 de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

1. Cerințe conform fisei postului bibliotecar :

- 1.Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
5. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
6. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
- 7 .Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
8. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
9. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
10. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
11. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
12. Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
13. Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.
14. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
15. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
16. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forța majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
17. În cazuri de forța majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

18. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

19. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

Alte atribuții ale bibliotecarului :

1. Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

2. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;

3. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

4. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;

5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;

6. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

7. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspunde

8. Organizează activități culturale;

9. Îndeplinește și sarcinile directorului de camin.

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;

Bibliografie si tematica pentru concurs;

1. Constituția României, republicată;

2. O.G. 137/2000 privind Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

3. Legea nr.202/2002 din 19 aprilie 2002-Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica-Titul III-personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul III-Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia (articolul 549-553), partea a VII-a -răspunderea administrativă, Titlul II-răspunderea administrativ disciplinară (articolul 568-571), cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art.39-Drepturile și obligațiile salariatului; art.247-252-Răspunderea disciplinară;

6. Legea 334/2002 – Legea bibliotecilor, republicată în baza Legii nr. 593/2004, cu modificările și completările ulterioare;

7. ORDIN Nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;

8. *Legea nr. 111 din 21 noiembrie 1995 (republicată, actualizată), privind Depozitul legal de documente.*

9. ORDIN 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	30.01.2026
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa:Primăria comunei Fauresti, cu sediul în localitatea Fauresti, jud. Valcea	13.02.2026, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	16.02.2026, ora 12.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	16.02.2026, ora 13.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	17.02.2026, ora 13.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	18.02.2026, ora 13.00
7.	Susținerea probei scrise	23.02.2026, ora 09.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	23.02.2026, ora 13,00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	24.02.2026, ora 13.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	24.02.2026, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	25.02.2026, ora 09.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	25.02.2026, ora 11.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	25.02.2026, ora 13.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	26.02.2026, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	26.02.2026, ora 15.30

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei UAT Comuna Fauresti și la nr. tel: 0786443803 si 0786719366.

Primar,
IRIMIA MARIAN

