



ANUNT CONCURS

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ CAZASU în conformitate cu prevederile art. 18 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea pe o perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale de execuție vacantă:

Bibliotecar-gradul II la compartimentul cultura din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cazasu.

Durata timpului de munca: normala, 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana.

1 Conditii de ocupare:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Conditii generale de participare:

- 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 îndeplinirii 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).

2. Conditii specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental de studiu – științe sociale, ramura de științe: științe administrative, științe ale comunicării, sociologie ;
- curs de bibliotecar(studii superioare) finalizat cu certificat de absolvire.
- vechime in specialitatea studiilor 1 an;

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 35 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;
- 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 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 de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3. La HG 1336/2022.

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 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.

Data, ora și locul desfășurării concursului: 21.12.2023, ora 10.00, sediul UAT comuna Cazasu;

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 29.11 – 14.12.2023, ora 15.00, la sediul UAT comuna Cazasu din localitatea Cazasu, str. Rimnicu Sarat, nr.211, județul Braila;

Persoana de contact: Olteanu Mirabela – inspector resurse umane, tel/fax 0239/695369; e-mail: primariacazasu@yahoo.com;

3 Probele de concurs sunt:

Selectia dosarelor: se va realiza în termene de 2 zile lucratoare de la ultima zi de depunere a dosarelor de concurs;

Proba scrisă în data de 21.12.2023, ora 10.00 ;

Interviul: în termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise;

Perioada depunerii contestațiilor la selectia dosarelor: în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestațiilor la selecție: în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba scrisă și interviul se punctează cu maxim 100 de puncte fiecare.

Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de concurs este de 50 de puncte.

Punctajul final se calculeaza prin insumarea punctajului total obtinut la proba scrisa si interviu.

Rezultatul concursului se comunica candidatilor, prin afisare la avizirul institutiei si pe site-ul www.cazasu.ro.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA:

1. Constituția României, republicată, cu tematica Drepturi si libertăți fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Noțiuni despre lupta împotriva urii și discriminării;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii;
4. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica partea VI, Titlu III.
5. Legea nr.334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Nota: se va avea în vedere forma actualizata pentru toate actele normative din bibliografie.

Atributiile postului:

1. Cunoaste colectiile Bibliotecii(profil, dimensiuni, structura, dinamica) si categoriile de utilizatori ai acestora;
2. Executa operatii de evidenta primara si individuala a publicatiilor si operatii de depozit
3. Desfasoara activitati in sectorul relatii cu publicul(cerifica permisul de intrare, pune la dispozitie publicatiile solicitate, supravegheza circuitul corect al acestora in procesul lecturii)
4. Efectueaza operatii de organizarea, gestionare si circulatie a publicatiilor in biblioteca;
5. Oferă îndrumări privind utilizarea cataloagelor și a celorlalte instrumente de reflectare a colecțiilor;
6. Semnaleaza titlurile solicitate de cititori , inexistente in colectiile bibliotecii, in vederea completarii fondului cu publicatiile respective;
7. Semnaleaza neconcordanța dintre instrumentele de reflectare a publicațiilor din biblioteca și prezenta efectivă a acestora în depozite;
8. Participa la formele de inițiere și perfecționare profesională, având în același timp obligații de autoinstruire profesională;
9. Cunoaște foarte bine noțiunile fundamentale legate de automatizarea proceselor de bibliotecă, în vederea executării unor operații pe calculator;
10. Colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, românești și/sau străine, purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunei Cazasu, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
11. Clasifică fondurile și documentele pe care le are, pe colecții, după normele biblioteconomice și de evidență a patrimoniului cultural național;
12. Urmărește în permanență: completarea, reînnoirea și/sau actualizarea, precum și evidența colecțiilor în funcție de volumul și dimensiunile acestora;
13. Organizează în colaborare cu cadrele didactice din unitățile de învățământ din comună manifestări de microgrup, de întrebări și răspunsuri în cadrul unor reuniuni;
14. Asigură complementaritatea bibliotecilor școlare de la nivelul comunei Cazasu, potrivit cerințelor unităților de învățământ respective;
15. Păstrează și depozitează de la persoane fizice sau juridice, materiale care intră în patrimoniul cultural național;
16. Asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;
17. Ține evidența și asigură recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;

18. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și 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 anunță cu celeritate responsabilul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

19. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

20. Asigura funcționarea programului „Biblionet”.

21. Cunoaște și respectă legislația privind biblioteca;

22. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei și Regulamentul de ordine interioară;

23. Respectă procedurile operationale specifice activității de bibliotecă;

24. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

PRIMAR

COADA ELENA