



**R O M Â N I A**  
**PRIMĂRIA COMUNEI CHINTENI**  
Comuna Chinteni, Str. Unirii, nr. 232, tel. 0264271771, fax 0264271772  
[www.primariachinteni.ro](http://www.primariachinteni.ro)  
**CUI 4923998**  
**Nr. 8889 din 20.09.2023**

### ANUNȚ

Primăria comunei Chinteni organizează concurs de recrutare, în conformitate cu prevederile art.15 din HG nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 publicată în Monitorul Oficial nr. 1.078 din 8 noiembrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a funcției contractuale de execuție vacante de:

**BIBLIOTECAR IA cu studii superioare, în cadrul Bibliotecii Comunale Chinteni.**

Proba scrisă se va desfășura la sediul Primăriei Chinteni, în data de 17.10.2023, ora 10:00, iar proba interviu se va susține în data de 23.10.2023, ora 09:00.

Pentru înscrierea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

**1. Condiții generale de participare pentru ocuparea postului sunt:**

**Potrivit art. 15 din HG nr. 1336 / 08.11.2022, poate ocupa un post vacant, persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:**

- 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:

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).

### **CONDIȚII SPECIFICE**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalente;
- vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului: nu se cere.

### **DOCUMENTE SOLICITATE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS**

În vederea participării la concurs, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs, în perioada 25.09.2023 ora 8:00 – 06.10.2023, ora 16:00, dosarul care va conține în mod obligatoriu următoarele acte:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

### **Atribuții**

- a. colecționează, completează și conservă în mod sistematic, cărți periodice și alte documente sau înregistrări audio-vizuale;
- b. selecționează lucrări și alte documente în vederea achiziționării;
- c. ofera informații din fondul documentar propriu sau obținute prin rețeaua de schimb între bibliotecari sau alți utilizatori;

- d. cunoaște colecțiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structură, dinamică) și categoria de utilizatori ai acestora;
- e. semnalează titlurile solicitate de cititori, inexistente în colecțiile bibliotecii în vederea completării fondului cu publicațiile respective;
- f. efectuează operații de organizare, gestionare și circulație a publicațiilor în bibliotecă;
- g. desfășoară activitatea în sectorul relații cu publicul, verifică permisul de intrare, serveste publicațiile solicitate, supraveghează circuitul corect al acestora în procesul lecturii;
- h. participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională având în același timp obligații în direcția autoinstruirii profesionale;
- i. are obligația de a se familiariza și după caz a cunoaște foarte bine noțiunile fundamentale legate de automatizarea procesului de bibliotecă în vederea executării unor operații pe calculator;
- j. cunoaște și respectă legislația privind activitatea referitoare la funcționarea bibliotecii;
- k. răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, contravențional sau penal pentru încălcarea obligațiilor ce-i revin.

### **Tipul probelor**

1. **Selecția dosarelor** – va avea loc în data de 10.10.2023 la sediul Primăriei din localitatea Chinteni, str. Unirii, nr. 232, județul Cluj;
2. **Proba scrisă** – va avea loc în data de 17.10.2023, ora 10.00 la sediul Primăriei din localitatea Chinteni, str. Unirii, nr. 232, județul Cluj și în data de 23.10.2023 ora 09.00 la sediul Primăriei din localitatea Chinteni, str. Unirii, nr. 232, județul Cluj;

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

### **Bibliografie / tematica**

#### **Bibliografie concurs:**

1. Legea Bibliotecilor 334/2002 cu modificările ulterioare
2. *Biblioteconomie : manual*. Redactori coordonatori: Silvia Nestorescu și Gheorghe Iosif Becan. București: ANBBPR, 1994
  - Cap. II Evidența colecțiilor, de la 2.1 la 2.2.11
  - 3.5.4 Cota sistemă-alfabetică
  - 3.6 Cataloagele de bibliotecă
  - Cap. V Relațiile cu publicul de la 5.2.1 la 5.5

3. *Biblioteca publică. Linii directoare IFLA/UNESCO pentru dezvoltare.* Chișinău: Epigraf, 2007
  - Cap. 1 Rolul și scopul bibliotecii publice, pag. 12-20
  - Cap. 3 Satisfacerea necesităților utilizatorilor, pag. 28-47
  - Cap. 4, paragraful 4.4 Dezvoltarea colecțiilor, pag. 52-52
  - Cap. 4, paragraful 4.5 Principii de întreținere a colecțiilor, pag. 52-53
4. Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În ceea ce privește **Tematica** menționăm că bibliografia va fi studiată integral.

Lucrările de secretariat ale comisiei de concurs/examen și ale comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi asigurate de către Pinteș Ioana Mariana – consilier asistent.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria Comunei Chinteni – localitatea Chinteni, strada Unirii, nr. 232, telefon 0264/271771, fax 0264/271772, e-mail primariachinteni@yahoo.com.

**PRIMAR,**  
**MAGDALENA LUCIA SUCIU**

