



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
COMUNA TELCIU

Telciu, Str. Principală, Nr.744B, Jud. Bistrița-Năsăud, Cod 427355

Tel/Fax. 0263/369004

E-mail: primariatelciu_bn@yahoo.com



ANUNT

În conformitate cu prevederile art.18 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Primăria Comunei Telciu, cu sediul în localitatea Telciu, nr.744B, județul Bistrița-Năsăud, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, a unei funcții contractuale de execuție vacantă de bibliotecar, treapta I, în cadrul Compartimentului cultură din aparatul de specialitate al primarului comunei Telciu.

Concursul cuprinde proba scrisă și proba de interviu, care se vor susține la Centrul multifuncțional cu activități culturale din localitatea Telciu, nr.555D, județul Bistrița – Năsăud. Proba scrisă va avea loc în data de 27 septembrie 2024, ora 10:00.

Proba de interviu se va susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

În vederea participării la concurs candidații depun dosarul de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului, respectiv în perioada 05.09.2024 – 18.09.2024, ora 16:00, la sediul Centrului multifuncțional cu activități culturale din localitatea Telciu, nr.555D, comuna Telciu, județul Bistrița – Năsăud.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta dosarul de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1 la prezentul anunț;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț.

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.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare, în care se poate depune dosarul de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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).

Condiții de studii și de vechime:

- studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat, completate cu certificate de absolvire care să ateste programe de perfecționare/specializare pentru ocupația de bibliotecar.
- vechime în muncă: 6 ani și 6 luni
- permis de conducere categoria B;

Bibliografie

- Constituția României, republicată, cu tematică integral;

- Ordonanța de Urgență nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică – integral;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică – integral;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică - Cap. III și Cap. IV;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică - Partea VI, Titlul III, Capitolul I, Capitolul III și Capitolul IV;
- Legea nr.334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică - integral;
- Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică - integral;
- Legea nr.186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică - integral;
- Ordinul nr.2338/2004 al Ministrului Culturii și Cultelor privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar, cu tematică - integral.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	5 Septembrie 2024	
Data limită de depunere a dosarelor	18 Septembrie 2024	16:00
Selecția dosarelor	19 Septembrie 2024	12:00
Afișarea selecției dosarelor	19 Septembrie 2024	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	20 Septembrie 2024	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	23 Septembrie 2024	13:00
Proba scrisă	27 Septembrie 2024	10:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	27 Septembrie 2024	14:00
Termen limită contestații la proba scrisă	30 Septembrie 2024	14:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	30 Septembrie 2024	16:00
Interviul	1 Octombrie 2024	10:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	1 Octombrie 2024	12:00
Termen limită contestații la proba de interviu	1 Octombrie 2024	14:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	1 Octombrie 2024	16:00
Afișare rezultat final	1 Octombrie 2024	16:30

Informații suplimentare se pot obține la sediul Centrului multifuncțional cu activități culturale din localitatea Telciu, nr.555D, sau la numărul de telefon 0263369004.

Primar,
Mureșan Sever





ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
COMUNA TELCIU



Telciu, Str. Principală, Nr.744B, Jud. Bistrița-Năsăud, Cod 427355
Tel/Fax. 0263/369004
E-mail: primariatelciu_bn@yahoo.com

Anexa nr.1

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresa completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

Anexa nr.2

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale,

Data:
.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului
.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....

Ștampila angajatorului

**FISA POSTULUI
BIBLIOTECAR**

1.Denumirea compartimentului: Compartiment cultură

2.Denumirea postului: bibliotecar

3.Nivelul postului: execuție

4.Treapta/grad profesional al postului ocupat: I

5.Numele și prenumele salariatului _____

6.Se subordonează

Viceprimarului comunei Telciu

7.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de viceprimarul și primarul comunei Telciu;

b) Relații funcționale - colaborează cu toți angajații din aparatul de specialitate al primarului comunei Telciu;

8.Sfera relațională externă:

-cu autorități și instituții publice din județul Bistrița Năsăud și din țară;

-cu organizații internaționale: Nu este cazul.

-cu persoane juridice și fizice de pe raza comunei Telciu și din alte localități ale țării.

9.Relatii funcționale

- cu întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu.

10.Cerințe specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat, completate cu certificate de absolvire care să ateste programe de perfecționare/specializare pentru ocupația de bibliotecar;

- permis de conducere categoria B;

11.Perfecționări: se propun a se efectua în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică organizate de I.N.A. precum și a altor instituții specializate ECDL;

12.Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare/programare pe calculator;

13.Limbi străine: nu este cazul;

14.Abilități, calități și aptitudini necesare:

-abilități de comunicare;

-capacitate de implementare;

-capacitate de planificare și de acțiune strategică;

-spirit de inițiativă, creativitate și spirit de echipă;

-capacitate de a rezolva eficient problemele;

-capacitate de asumare a responsabilităților;

-capacitate de perfecționare și de valorificare a experienței dobândite;

-capacitate de analiză și sinteză;

- capacitate de a lucra independent;
- capacitate de a lucra in echipa;
- capacitate de a gestiona resursele alocate;
- capacitate ridicată de atenție;
- păstarea confidențialității;

15.Competenta manageriala – perseverență în activitate, obiectivitate și imparțialitate în relațiile cu autorități și cetățeni.

ATRIBUȚIILE POSTULUI - SPECIFICE:

Biblioteca

- Răspunde de organizarea activității bibliotecii comunale din cadrul Centrului multifuncțional cu activități culturale și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale în cadrul orarului stabilit de conducerea unității;
- Răspunde de organizarea colecțiilor bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- Răspunde de colectarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca;
- Asigură păstrarea și securitatea fondurilor de publicații, cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură serviciile de lectură prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on – line pentru diferite domenii de activitate;
- Monitorizează și centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
- Ține evidența patrimoniului și face propuneri în vederea achiziționării de noi cărți, alte materiale tipărite, sau pe suport electronic, în conformitate cu evoluția pieței și cu necesitățile utilizatorilor;
- Asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;
- Răspunde de depozitare, catalogare, clasificare, împrumuturi și materiale;
- Răspunde de operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- Răspunde de recuperarea la timp a publicațiilor și a altor materiale împrumutate;
- Răspunde de atragerea persoanelor la bibliotecă și de stimularea lecturii;
- Întocmește liste de propuneri pentru eliminarea publicațiilor uzate din punct de vedere fizic și/sau moral, conform normelor metodologice și respectând legislația în vigoare și le înaintează periodic superiorul ierarhic;
- Răspunde de verificarea periodică a fondurilor de publicații ale bibliotecii și ia măsuri de recomandare, iar după caz propune casarea publicațiilor;
- Răspunde și ține evidența documentelor de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă și asigură instrumentele de informare necesare orientării cititorilor;
- Răspunde operativ și eficient cerințelor de legătură și de informare documentară ale cititorilor, pune la dispoziția acestora în sala de lectură a bibliotecii a publicațiilor solicitate;
- Răspunde de desfășurarea activităților de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- Răspunde de respectarea Regulamentului intern;
- Răspunde și aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate;

Cultură

-Îndeplinește sarcinile directorului de cămin pentru căminele culturale din Telciu și Bichigiu;
-Răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale proprii, aferente căminelor culturale dinh Telciu și Bichigiu;

-Răspunde de îndeplinirea indicatoriilor economici și culturali, precum și de prezentarea spre aprobarea acestora autorităților publice locale;

-Realizează activități de festivități la nivelul comunei;

-Elaborează și aplica strategii specifice în masura să asigure desfășurarea în condiții performante a activității culturale curente și de perspectivă a institutiei;

-Răspunde de inventarul căminelor culturale și a obiectelor de inventar;

-Propune acțiuni instructive – educative și/sau informativ/formativ;

-Face propuneri privind componența colectivului de sprijin al căminelor culturale din Telciu și Bichigiu;

-Operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor;

-Verifică colecțiile în vederea selectării publicațiilor pentru casare;

-Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;

-Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;

-Răspunde de utilizarea conform procedurilor și instrucțiunilor a tuturor echipamentelor cu care lucrează;

-Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;

-Propune și identifică resurse în vederea alocării resurselor prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea și diversificarea activităților culturale proprii, în scopul obținerii de venituri extrabugetare în condițiile reglementarilor în vigoare, împreună cu personalul din cadrul institutiei;

-Desfășoară activități specifice de management cultural cu respectarea alocățiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;

-Folosește în mod eficient dotările institutiei, în scopul dezvoltării activităților culturale și realizarea de propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale de care dispune institutia, propune încheierea de contracte pentru activități culturale, gestionează și administrează în condițiile legii integritatea patrimoniului institutiei;

-Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale institutiei pentru dezvoltarea activității acesteia;

-Inițiază, organizează și desfășoară programe și proiecte culturale, educaționale și de petrecere a timpului liber pentru diferite categorii de utilizatori;

-Propune încheierea de parteneriate, convenții, culturale și de educație permanentă, marcarea unor evenimente culturale, civice, istorice sau de interes comunitar, popularizarea și promovarea imaginii comunei Telciu;

Generale :

1. Întocmește și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
2. Respectă normele de protecția și securitatea muncii;

3. Respectă ROF, ROI, Cod etic al UATC Telciu;
4. Arhivează documentele create în cadrul compartimentului, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic existent la nivelul UATC, și asigura predarea acestora la arhivă, în conformitate cu cadrul de reglementare;
5. Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor cuprinse în documentele semnate;
6. Asigură păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor realizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
7. Se preocupă permanent de autoperfecționarea profesională;
8. Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;

Limite de competența: nu este factor decizional.

Delegarea de atribuții și competențe**

**Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

INTOCMIT:

Numele și prenumele: Cordoș Ana-Maria

Funcția publică: secretar general al comunei

Semnătura _____

LUAT LA CUNOSTINȚĂ:

Numele și prenumele:

Funcția: bibliotecar

Semnătura _____

APROBAT:

Numele și prenumele: Mureșan Sever

Funcția: Primar

Semnătura _____