



R O M Â N I A
JUDETUL BUZAU
COMUNA GHERĂSENI
PRIMĂRIA

localitatea Gherăseni, str. Ion Gherassy, nr.467A, cod poștal 127245,
tel. : 0238-783.331; fax: 0238-783.190, e-mail: primariagheraseni@yahoo.com;
web : primariagheraseni.ro

Nr.1408/15.03.2024

Afișat în data de 20.03.2024

ANUNȚ

În temeiul prevederilor 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, cu modificările și completările ulterioare,

Primaria comunei Gheraseni

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție, vacante, de **Bibliotecar, nivelul studiilor superioare, grad profesional debutant**, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână din cadrul Compartimentului cultură.

I. Condiții de desfășurare:

- dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei Comunei Gherăseni, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de recrutare, începând cu data de 20.03.2024 până în data de 02.04.2024, ora 16,00;
- selecția dosarelor se va efectua în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- susținerea probei scrise în data de 15.04.2024, ora 10,00;
- susținerea probei interviu în data de 18.04.2024, ora 10,00.

II. Condițiile de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- studii superioare de lungă durată;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este necesar.

III. Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formular de înscriere la concurs, prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr.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;
- 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) adeverința 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 2 se pune la dispoziție candidaților prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei comunei Gherăseni, în cadrul secțiunii "Carieră-concursuri", precum și la sediul primăriei, în format letric.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs se pot obține la sediul Primăriei comunei Gherăseni, sat Gherăseni, str. Ioan Gherassy nr.154, comuna Gherăseni, județul Buzău, persoană de contact Cosma Geta – consilier asistent, telefon 0238.783.331, începând cu data de 20.03.2024.

IV. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Se preocupă de achiziționarea, organizarea și conservarea fondului de carte;
- Înregistrează utilizatorii, completând fișa de contract pentru fiecare utilizator;
- Eliberează cărțile solicitate, consemnând în fișa de contract, verificându-le în prealabil integritatea lor;
- Gestionează colecția bibliotecii, realizează evidența globală și individuală în Registrul de mișcare a fondului (RMF) și în Registrul de inventar (RI);
- Predă la contabilitatea Primăriei documentele în baza cărora s-au făcut înregistrările;
- Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- Realizează selecția și deselecția documentelor;
- Îndrumă, supraveghează și asigură sprijinul necesar la serviciul Biblionet;
- Întocmește la începutul fiecărui an Planul de activități și îl înaintează Bibliotecii Județene "V.Voiculescu" Buzău- institutie de coordonare din punct de vedere biblioteconomic- organizează pe cât posibil dintre manifestările propuse;
- Participă obligatoriu la toate instruirile de formare profesională;
- Furnizează instituțiilor abilitate date statistice.

V. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată

- cu tematica: Titlul II, Capitolul II -Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul II, Capitolul III " - îndatoririle fundamentale, Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2- a - Administrația publică locală din Constituția României, republicată;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica: Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica: Capitolul II - "Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii"; Capitolul IV - "Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei".

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica: TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice din Partea a VI-a-Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și Partea a VII-a - Raspunderea administrativă.

5. Legea nr. 334/2002 (*republicata*) – Legea bibliotecilor

- cu tematica: CAPITOLUL I – Dispoziții generale; CAPITOLUL II – Sistemul național de biblioteci și Secțiunea E – Biblioteci publice; CAPITOLUL III – Patrimoniul bibliotecilor; CAPITOLUL IV – Personalul bibliotecilor; CAPITOLUL V – Conducerea bibliotecilor; CAPITOLUL VII – Drepturile și obligațiile utilizatorilor.

6. Ordinul nr.2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.

- cu tematica: Norme Metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.

7. Legea nr. 544/2001 (*republicata*) privind liberul acces la informațiile de interes public

- cu tematica: CAP. II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public.

**Primar,
Ing. Țintă Vasile**