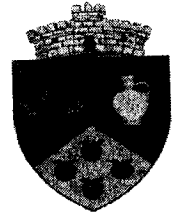


**ROMÂNIA JUDEȚUL ARGEȘ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDEȘTI**  
**Str. Principală, nr. 143**  
**E-mail: [primariavladestiag@yahoo.com](mailto:primariavladestiag@yahoo.com)**  
**Telefon/fax: 0248547740; 0248547755**  
**Nr. 1234 din 07.03. 2022**



**Anunț concurs pentru post contractual**

Primăria comunei Vlădești , cu sediul în comuna Vlădești , strada Principală nr. 143 , județul Argeș , in conformitate cu prevederile H.G nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare , organizează concurs, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână , a unui post contractual de execuție vacant de **Bibliotecar grad profesional debutant, nivel studii superioare** în cadrul Compartiment cultură- Biblioteca comunală Vlădești,

Pentru a ocupa postul contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** , conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin H.G nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- nivelul studiilor: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă , respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile : filologie filozofie , istorie sau studii de biblioteconomie .
- competențe de utilizare a calculatorului , nivel bază , dovedite cu documente din care să rezulte deținerea de cunoștințe in domeniul IT.
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului:- nu se solicită

**Etapele si calendarul concursului:**

- selectia dosarelor: 29.03.- 30.03.2022 ;
  - proba scrisă în data de 06.04. 2022, ora 10.00, la sediul primăriei Comunei Vlădești ;
  - proba interviu în data de 11.04.2022 , ora 10.00, la sediul primăriei Comunei Vlădești .
- Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Vlădești, strada Principală nr.143 , birou secretariat , în termen 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului , respectiv in perioada 15.03.- 28.03.2022, ora 15,00 și trebuie să conțină , în mod obligatoriu , documentele prevăzute de art. 6 din H.G nr. 286/2011, astfel :
- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
  - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
  - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete . La depunerea dosarelor de concurs , candidații vor prezenta și documentele solicitate in original , pentru conformitate .

Secretariatul comisiei de concurs va fi asigurat de doamna Ungureanu Marcela , email : [primarie@vladesti.cjarges.ro](mailto:primarie@vladesti.cjarges.ro)

\_Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face in termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei

Candidații nemulțumiți pot depune contestație in termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului

### **BIBLIOGRAFIE / Tematica**

1. Partea a VI-a , TITLUL III din O.U.G Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
2. Capitolul III – Sectiunea a I-a, Sectiunea a II-a si Sectiunea a III-a din Legea nr. 16/1996 privind arhivele Nationale , actualizata
3. LEGEA BIBLIOTECILOR Nr. 334/2002, republicata, cu modificarile ulterioare
4. ORDINUL nr. 2.069 din 1 octombrie 1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice emis de Ministerul Culturii
5. Ordinul nr. 2.062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenta, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice emis de Ministerul Culturii

### **Atribuții și sarcini prevazute in fisa postului**

#### **Atribuțiile principale ale postului :**

- actioneaza pentru completarea colecțiilor Bibliotecii cu lucrări din producția editoriala curenta si de retrospectiva prin achizitii, donatii, transfer, abonamente , sponsorizări și alte surse ;
- prelucrează biblioteconomic, in calitate de responsabil de biblioteca colecțiile bibliotecii, in format electronic si letric
  - organizează colecțiile bibliotecii pe destinații de :imprumut la domiciliu, sala de lectura,depozit de carte ,de referința si care fac parte din patrimoniul național cultural,daca este cazul.
  - Organizează si menține actualitatea informaționala a catalogului bibliotecii sistematic-alfabetic,si după caz a celor tematice după autor,de personalități locale etc.,in format electronic si de hârtie
- Intocmește periodic evidenta globala si individuala a publicațiilor ,prin completarea RMF, a Registrului Inventar ,statistica oficiala anuală si răspunde moral si material de exactitatea datelor comunicate.
- Realizează evidenta zilnica a cititorilor,cărților difuzate si a numărului sesiunilor de internet ,a altor activitati pe formulare tipizate tip PROBIP –Evidența activității publice
- întocmește statistica oficială anuală și răspunde moral și material de exactitatea datelor comunicate .
- Elaborează,bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din propria inițiativa, pentru sprijinirea procesului de invatamant,cercetare si producție, in format electronic si letric
- Organizează activitati specifice de comunicare a colecțiilor :expozitii,dezbateri, expuneri ,simpozioane si asigură publicarea acestora in format electronic pe rețelele de socializare
- Realizează informarea si documentarea publicului pentru evenimente culturale

Popularizează evenimentele din cadrul Calendarului de activitati culturale ale bibliotecii, in format electronic si de hârtie

Tine evidenta Inventarului fondului de carte, in format electronic si de hartie

Propune casarea cărților,obiectelor de inventar si materialelor din dotare si întocmește borderourile de casare, in format electronic si letric

Ia masuri pentru integritatea fondului de publicații si recuperarea valorica a lucrărilor distruse ,pierdute de cititori.

Transmite rapoarte , catre sistemul de raportare online ,in format electronic si letric ,conform cerintelor Bibliotecii Judetene Arges

- Are in gestiune sigiliul bibliotecii si răspunde de modul de utilizare al acestuia semnează si după caz, stampilează documentele oficiale pe care le intocmeste in numele bibliotecii in relațiile cu cititorii si cu alte instituții.

- întocmește programe anuale de activitate care se aproba de Consiliul Local si se avizeaza de Biblioteca Județeană Dinicu Golescu, in format electronic si letric .

-asigura servicii pentru public in baza unui orar de funcționare si programare in cadrul programului BIBLIONET

-asigura functionarea posturilor de lucru PC si accesul utilizatorilor cu acces gratuit la internet , la calculatoare pentru consultarea de publicatii electronicesi/sau dictionare , navigare internet, pentru a imprima , scana, redacta documente , a trimite emailuri ,a comunica cu( rudele) persoanele din strainatate , etc.

- Asigură păstrarea in siguranță a fondului de carte ,calculatoarelor ,imprimantei si a celorlalte materiale .

#### **Alte atributii :**

-efectueaza activitatea de igienizare si curatenie a spatiilor bibliotecare si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a documentelor din: depozitul de carte, sala de lectura, sala de referinta cu acces liber la raft sala de calculatoaare;

-participa la formele organizatorice in plan județean si național ,de perfecționare si de instruire.

-raspunde disciplinar,civil sau penal pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si pentru nerespectarea atributiilor de serviciu ;

- indeplineste si atributiile ce revin institutiei cu privire la activitatile culturale ale caminelor culturale ale comunei Vladesti

-Respecta normele de protecția muncii si de prevenire si stingerea incendiilor in spatiile bibliotecii ( sala de calculatoare, sala de lectura, depozitul de carte , sala cu acces liber )

-Se supune reglementarilor codului de integritate si de conduita al institutiei

Vechimea in specialitate necesara : - ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhice:

- subordonat fata de Consiliul Local si primar

-de subordonare metodologica de specialitate fata de Biblioteca județeană Dinicu Golescu Argeș  
- superior pentru .. utilizatorii fondului de carte si Biblionet

b) Relatii functionale: cu salariatii si functionarii din aparatul de specialitate al primarului, cu alte instituții social culturale si economice locale si din alte localitati,cu difuzorii de cărți si publicații ,cu serviciile de specialitate ale autoritatii locale si ale altor instituții culturale din judet(fundatii, societăți,uniuni de

c) Relatii de control: pentru utilizatorii fondului de carte si Biblionet

- d) Relatii de reprezentare: reprezintă Biblioteca in relațiile oficiale, profesionale in calitate

de responsabil de biblioteca cu alte instituții si alte autoritati publice ,cu asociația profesionala a bibliotecarilor cu alte organizatii, in limita competențelor

- reprezintă biblioteca in relațiile cu cititorii si alte persoane fizice sau juridice interesate in dezvoltarea serviciilor de lectura, studii, informare, documentare in dezvoltarea si valorificarea colecțiilor bibliotecii.

2. Sfera relationala externa: in limita competențelor

a) cu autoritati si institutii publice: . in limita competentelor

b) cu organizatii internationale: -. in limita competentelor

c) cu persoane juridice private: in limita competentelor

3. Limite de competenta<sup>8</sup>) : face propuneri pentru eficientizarea activității , mărirea fondului de carte, semnează și după caz, ștampilează documentele oficiale întocmite în numele bibliotecii în relațiile cu cititorii și alte institutii

4. Delegarea de atributii si competenta .....

Informații suplimentare se pot obține la Primăria Comunei Vlădești, judetul Argeș

Date contact: secretariat tel.0248 547755 , email:primarie@vladesti.cjarges.ro

**PRIMAR,  
DICĂ -HRISTU CRISTIAN**

