

INFORMAȚII

PRIVIND CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE BIBLIOTECAR I CU 1 NORMĂ

- 1. Biblioteca Municipală Odorheiu Secuiesc organizează concurs pentru ocuparea unui post cu 1 de norme de Bibliotecar I, cu 8 ore/zi sau 40 ore/săptămână.**
- 2. Concursul constă în parcurgerea următoarelor etape:**
 - selecția dosarelor de înscriere
 - proba scrisă
 - interviul
- 3. Depunerea dosarelor se face în perioada 06 noiembrie 2024 – 19 noiembrie 2024, între orele 10,00-14,00, la BIROUL SECRETARIAT.**

Dosarele vor conține următoarele acte:

- a) opisul dosarului în 2 exemplare (un exemplar cu nr. de înregistrare al unității se va înmâna candidatului)
- b) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) 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;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarat admis la selecția dosarelor care a depus declarație și nu cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni înaintea derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae susținut de documente doveditoare;
Actele prevăzute la literele c), și e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Documentele solicitate se îndosariază în ordinea menționată, într-un dosar cu șină care va fi depus la BIROUL SECRETARIAT până la data de 19 noiembrie 2024, ora 14,00.

4. Graficul probelor de concurs:

I. SELECȚIA DOSARELOR

Nr. crt.	Tipul probei	Locul desfășurării	Data	Ora
1.	Selecția dosarelor	Biblioteca Municipală Odorheiu Secuiesc	20 noiembrie 2024	-
2.	Afișarea rezultatelor	Biblioteca Municipală Odorheiu Secuiesc	20 noiembrie 2024	12,00
3.	Contestații	Biblioteca Municipală Odorheiu Secuiesc	21 noiembrie 2024	10,00-15,00
4.	Afișarea rezultatelor la contestații	Biblioteca Municipală Odorheiu Secuiesc	22 noiembrie 2024	17,00

II. PROBA SCRISĂ

Nr. crt.	Tipul probei	Locul desfășurării	Data	Ora
1.	Proba scrisă	Biblioteca Municipală Odorheiu Secuiesc	27 noiembrie 2024	10,00-12,00
2.	Afișarea rezultatelor	Biblioteca Municipală Odorheiu Secuiesc	27 noiembrie 2024	15,00
3.	Contestații	Biblioteca Municipală Odorheiu Secuiesc	28 noiembrie 2024	11,00-15,00
4.	Afișarea rezultatelor la contestații	Biblioteca Municipală Odorheiu Secuiesc	28 noiembrie 2024	18,00

III. INTERVIU

Nr. crt.	Tipul probei	Locul desfășurării	Data	Ora
1.	Interviu	Biblioteca Municipală Odorheiu Secuiesc	29 noiembrie 2024	10,00-12,00
2.	Afișarea rezultatelor	Biblioteca Municipală Odorheiu Secuiesc	29 noiembrie 2024	14,00
3.	Contestații	Biblioteca Municipală Odorheiu Secuiesc”	29 noiembrie 2024	14,00-16,00
4.	Afișarea rezultatelor la contestații	Biblioteca Municipală Odorheiu Secuiesc	29 noiembrie 2024	18,00

AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE: 29 noiembrie 2024, ora 18,00

NOTĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA PROBELOR:

- Proba de interviu se desfășoară într-o sală cu supraveghere video și audio.
- Participă la proba scrisă numai candidații declarați admiși la selecția dosarelor.
- Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minimum 50 puncte din 100.

- d. Candidații care au obținut sub 50 de puncte la proba practică nu mai participă la interviu.
- e. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 puncte din 100.
- f. Se consideră admis la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj calculat ca medie aritmetică din rezultatele celor 3 probe.

Notă: Angajarea se va face cu contract de muncă încheiat pe o perioadă de timp nedeterminată cu o perioadă de probă de 1-3 luni.

Programul de lucru este în două schimburi, între orele 7,00-15,00 și 12,00-20,00.

5.1. Condiții generale pentru ocuparea funcției de Bibliotecar I – sunt prevăzute în H.G. nr. 286/2011, art. 3

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului de Bibliotecar persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- 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) 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.

5.2. Condiții specifice pentru ocuparea funcției de Bibliotecar – se stabilesc, conf. art. 4 din H.G. nr. 286/2011, de către unitatea în al cărei stat de funcții se află funcția vacantă, pe baza fișei postului:

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului de Bibliotecar persoana care îndeplinește următoarele condiții specifice:

- a) nivelul studiilor medii în domeniul ;
- b) vechime în specialitate de minimum 3 an;
- c) cunoștințe avansate in domeniu
- d) cunoașterea și aplicarea legislației de siguranța și securitate în muncă;
- e) comunicare și relaționare corespunzătoare la toate nivelurile, în special cu șeful direct
- f) disponibilitatea la responsabilizare;
- g) bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii cât și cu publicul în general

Aptitudini necesare:

- a) capacitate de organizare a muncii
- b) organizare și coordonare
- c) planificare și acțiune strategică
- d) rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- e) lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- f) implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului
- g) corectitudinea, tenacitate, seriozitate, atitudine principală în relații cu oameni