



ROMÂNIA  
JUDETUL BACAU  
PRIMARIA COMUNEI STEFAN CEL MARE  
E – mail: stefancelmare@bc.e-adm.ro  
Tel./fax – 0234/339000; Tel.0234/339050

Nr.2/03.01.2022

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Primăria comunei Stefan cel Mare, Județul Bacău, anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante de:

*\* BIBLIOTECAR., treapta profesională I A, în cadrul Bibliotecii Comunale „Ioan Susanu,, comuna Stefan cel Mare, Județul Bacău,*

**\*Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:**

- \* nivelul studiilor: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat,*
- \* vechime în munca necesară ocupării funcției contractuale: - minim 7 ani,*
- \* certificat de calificare/perfecționare în ocupația bibliotecar,*

\* Concursul se va organiza la sediul Primăriei comunei Stefan cel Mare, Județul Bacău și va consta în **3 etape succesive** și anume:

- \* *Selecția dosarelor de concurs.*
- \* *Proba scrisă – 28.01.2022, ora 10,00.*
- \* *Interviul - 01.02.2022 ora 10.00.*

\* **Depunerea dosarelor de concurs**, se va face potrivit art 19, alin.1) din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei comunei Stefan cel Mare, Județul Bacău până cel târziu la data de **17.01.2022, ora 16.00.**

\* **Selecția dosarelor de concurs** va avea loc conform art. 19 alin.2) din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, adică în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

\* **Dosarele de concurs** vor conține conform art. 6 ,alin.1) din Hotararea Guvernului nr. 286/2011 , cu modificarile si completarile ulterioare următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste 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.
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie.
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
- 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.
- curriculum vitae;

**\*Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.**

**\*In cazul in care candidatul depune o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale, in cazul in care este declarat admis la selectia dosarelor, acesta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului , respectiv- proba scrisa.**

**\*Actele solicitate la dosar în copie se vor prezenta și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

Potrivit art. 3 din Hotararea Guvernului nr.286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, pot participa la concurs persoanele care indeplinesc urmatoarele :

#### **Condiții generale :**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

**Bibliografia și tematica de concurs pentru funcția contractuală de execuție vacante de :  
-BIBLIOTECAR., treapta profesională I A în cadrul Bibliotecii Comunale „Ioan  
Susanu,, comuna Stefan cel Mare, Judetul Bacau:**

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 53/2003, republicată privind Codul Muncii , cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 334/2002 , Legea bibliotecilor, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare-
- Legea nr. 111/1995 privind depozitul legal de documente , republicată , cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

*\* Detaliile privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială a Primăriei comunei Stefan cel Mare, Judetul Bacau. Relații suplimentare se obțin la sediul Primăriei comunei Stefan cel Mare, Judetul Bacau, Str. Principală , nr. 20, Satul Negoiești, comuna Stefan cel Mare, Judetul Bacau, Nr. telefon 0234339000.*

PRIMAR  
ION VLASIE



ROMÂNIA  
JUDETUL BACAU  
PRIMARIA COMUNEI STEFAN CEL MARE  
E – mail: [stefancelmare@bc.e-adm.ro](mailto:stefancelmare@bc.e-adm.ro)  
Tel./fax – 0234/339000; Tel.0234/339050

## ***ATRIBUTII – FISA POSTULUI***

***pentru concursul de*** ocupare pe perioada nedeterminata a functiei contractuale de executie vacante de  
***\* Bibliotecar,, in cadrul Bibliotecii Comunale „Ioan Susanu,,***  
***comuna Stefan cel Mare, Judetul Bacau***

- Gestioneaza bunurile patrimoniale ale Bibliotecii „ Ioan Susanu,,,
- Intretine in stare de functionare sediul Bibliotecii,, Ioan Susanu,, cu sprijinul Primariei,
- Colectioneaza,organizeaza,valorifica si conserva colectii reprezentative de carti, periodice si alte documente grafice romanesti si/sau straine purtatoare de informatii, in functie de dimensiunile si structura socio-profesionala a populatiei comunei Stefan cel Mare, Judetul Bacau, cat si de cerintele reale si potentiale ale acesteia,
- Asigura cresterea fondului de carte,prin completarea si dezvoltarea colectiilor si organizarea lor biblioteconomic, conform bugetul alocat,
- Realizeaza servicii de lectura si studiu pentru utilizatori in sala de lectura din sediul bibliotecii si imprumut la domiciliu,
- Tine evidenta zilnica a cititorilor, a publicatiilor studiate in sala de lectura si a celor date imprumut la domiciliu, conform cerintelor standard,
- Recupereaza publicatiile imprumutate la domiciliu si in cazul pierderilor recupereaza contravaloarea lor, potrivit prevederilor legale,
- Intocmeste lista publicatiilor deteriorate si le propune pentru casare,
- Intocmeste rapoarte statistice si le inainteaza Bibliotecii Judetene C. Sturza Bacau,
- Intocmeste bibliografii de recomandare a publicatiilor pentru elevi,
- Organizeaza activitati de carte, conform Programului de activitate anual si trimestrial stabilit la inceputul fiecarui an,
- Participa la instruirile trimestriale si anuale ale bibliotecarilor din Bibliotecile publice,
- Executa lucrari de legare si sigilare a dosarelor, selectioneaza si pastreaza materialul arhivistic din cadrul Bibliotecii comunale Stefan cel Mare, judetul Bacau,
- Clasifica fondurile si documentele pe care le are,pe colectii,dupa normele biblioteconomice si de evidenta patrimoniului cultural national,
- Urmareste in permanenta : completarea, reinoirea si/sau actualizarea precum si evidenta colectiilor in functie de volumul si dimensiunile acestora,
- Pastreaza si depoziteaza de la persoane fizice sau juridice materiale care intra in patrimoniu cultural national,
- Asigura buna intretinere a mobilierului,obiectelor si a bunurilor,precum si buna functionare a aparaturii electrice,electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar, iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate, verbale intocmite la Biroul impozit si taxe;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor legate de institutie;

- Respecta prevederile normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele institutiei;
- Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza institutia;
- Raspunde de expedierea corespondentei specifica activitatii ;
- Respecta prevederile Codului de Conduita conform Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 , cu modificarile si completarile ulterioare ,
  - Respecta prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului, protectiei civile, situatiilor de urgenta, apararea impotriva incendiilor, a regulilor de comportare in cazul dezastrelor, securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
  - Respecta cerintele documentelor Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate
  - Raspunde din punct de vedere administrativ, civil si penal de gestionarea bunurilor materiale luate in primire si de activitatea ce o desfasoara;
  - Executa si alte sarcini date de sefii ierarhici.

PRIMAR,  
ION VLASIE



SECRETAR GENERAL COMUNA ,  
ADRIANA GHERASIM