



Nr. 1337 / 28.06.2022

ANUNȚ

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ TIMIȘ „SORIN TITEL”, cu sediul în Timișoara, Piața Libertății nr.3, organizează în perioada **20.07.2022 – 26.07.2022 concurs, conform HG 286/2011, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi contractuale de execuție vacante:**

1. Bibliotecar, gradul profesional IA, studii superioare - 1 post la Serviciul Comunicarea Colecțiilor;
2. Bibliotecar, gradul profesional I, studii superioare - 1 post la Serviciul Comunicarea Colecțiilor;
3. Bibliotecar, gradul profesional IA, studii superioare - 1 post la Birou Bibliografic, Colecții Speciale, Metodic;
4. Magaziner, studii medii - 1 post la Serviciul Administrativ.

Condiții de participare la concurs:

A) CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.3 din Anexa (Regulament-cadru) la Hotărârea Guvernului nr.286/2011 modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr.1027/2014:

- a) au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română scris și vorbit;
- c) au vîrstă minimă reglementată de prevederile legale;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) au 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) îndeplinesc condițiile de studiu și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu au fost condamnați 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 i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B) CONDIȚII SPECIFICE:

▪ Bibliotecar, gradul profesional IA, studii superioare - Serviciul Comunicarea Colecțiilor

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniile fundamentale: Științe sociale sau Științe umaniste și arte;

- Vechime în specialitatea studiilor superioare absolvite necesară ocupării postului: minimum 7 ani;



- Cunoașterea la nivel mediu a uneia sau mai multor limbi de circulație internațională (engleză/franceză/germană/italiană/spaniolă);
- Cunoștințe de operare pe calculator (Office, internet), nivel mediu.

▪ Bibliotecar, gradul profesional I, studii superioare - Serviciul Comunicarea Colecțiilor

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniile fundamentale: Științe sociale sau Științe umaniste și arte;
- Vechime în specialitatea studiilor superioare absolvite necesară ocupării postului: minimum 4 ani;
- Cunoașterea la nivel mediu a uneia sau mai multor limbi de circulație internațională (engleză/franceză/germană/italiană/spaniolă);
- Cunoștințe de operare pe calculator (Office, internet), nivel mediu.

▪ Bibliotecar, gradul profesional IA, studii superioare - Birou Bibliografic, Colecții Speciale, Metodic

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniile fundamentale: Științe sociale sau Științe umaniste și arte;
- Vechime în specialitatea studiilor superioare absolvite necesară ocupării postului: minimum 7 ani;
- Cunoașterea la nivel mediu a uneia sau mai multor limbi de circulație internațională (engleză/franceză/germană/italiană/spaniolă);
- Cunoștințe de operare pe calculator (Office, internet), nivel mediu.

▪ Magaziner, studii medii - Serviciul Administrativ

- Studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în muncă, în activitatea de gestionare a materialelor și echipamentelor: minimum 5 ani;
- Cunoștințe operare PC (Word, Excel, internet, aplicații de gestiune), nivel mediu.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului Bibliotecii Județene Timiș „Sorin Titel”;
- 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 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/candidatei sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

Adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit.e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Calendarul desfășurării concursului:

Concursul se organizează la sediul Bibliotecii Județene Timiș „Sorin Titel” din Piața Libertății nr.3, Timișoara, astfel:

- **Depunerea dosarelor de înscriere a candidaților la concurs:** între orele 10,00-14,00 la secretariatul comisiei de concurs (Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse Umane, Biblioteca Județeană Timiș „Sorin Titel”, Piața Libertății nr.3, etajul II) în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a, până în data de 12.07.2022 inclusiv.

- **Selecția dosarelor de concurs:** în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, cu afișarea rezultatului selecției dosarelor în data de 14.07.2022. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

- **Proba scrisă** în data de 20.07.2022, ora 9,00, cu afișarea rezultatelor în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

- **Interviu** în data de 26.07.2022, ora 9,00, cu afișarea rezultatelor în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului.

Toate contestațiile menționate mai sus se depun la secretariatul comisiei de concurs (Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse Umane, Biblioteca Județeană Timiș „Sorin Titel”, Piața Libertății nr.3, etajul II).

Informații suplimentare - Miga Margareta, economist IA, tel. 0256-430746.

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea posturilor de Bibliotecar, gradul profesional IA, studii superioare, Bibliotecar, gradul profesional I, studii superioare - Serviciul Comunicarea Colecțiilor și Bibliotecar, gradul profesional IA, studii superioare - Birou Bibliografic, Colecții Speciale, Metodic

1. Tratat de Biblioteconomie, vol. 2, partea I, Managementul colecțiilor și serviciilor de bibliotecă, Asociația Bibliotecarilor din România, București, 2014:
 - a) Cap. 1 Biblioteca modernă. Rolul și funcțiile bibliotecii contemporane (pag.: 23 - 38);
 - b) Cap. 2 Dezvoltarea colecțiilor (pag.: 119 - 298);



- c) *Cap. 3 Evidența, gestionarea și organizarea colecțiilor* (pag.: 313 - 361).
- 2. Biblioteca azi - informare și comunicare, Buluță G, Craia S, Petrescu V., Editura Bibliotheca, Târgoviște, 2004:
 - a) *Cap.: Animația - un ansamblu de activități comunicaționale* (pag.: 69 - 83);
 - b) *Cap.: Publicitatea - comunicarea în exterior* (pag.: 84 - 113).
- 3. Biblioteconomie - valori tradiționale și moderne, vol. 1, Agache C., Vasiliana 98, Iași, 2007:
 - a) *Cap. 3. Așezarea colecțiilor. Raftul cu acces liber* (pag.141 - 149);
 - b) *Cap. 4. Relații cu publicul. Comunicarea Colecțiilor* (pag.153 - 209).
- 4. Servicii pentru comunitate în bibliotecile publice din România, Brăila, Proilavia, 2013; (internet);
- 5. Legea 334/2002 (republicată) - Legea bibliotecilor, cu completările ulterioare;
- 6. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Timiș "Sorin Titel". (www.bjt.ro).

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului de Magaziner, studii medii - Serviciul Administrativ

- 1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 2. H.C.M nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- 3. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
- 4. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele finanțiar-contabile;
- 5. Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Legea nr. 319 din 2006 privind sănătatea și securitatea muncii cu modificările și completările ulterioare - Cap.IV - Obligațiile lucrătorilor;
- 7. H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- 8. Legea nr. 53 din 2003 – Codul Muncii, republicată - Titlul XI, Cap.II, Cap.III, Cap.IV, Cap.V, cu modificările și completările ulterioare;
- 9. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ - Partea a VI-a, Titlul III, Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 10. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- 11. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996;
- 12. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Timiș "Sorin Titel". (www.bjt.ro).



ATRIBUȚIILE

postului de Bibliotecar, gradul profesional IA, studii superioare - Serviciul Comunicarea Colecțiilor

- înscrierea utilizatorilor;
- oferă utilizatorilor documentele solicitate pentru împrumut la domiciliu;
- îndrumarea utilizatorilor la cataloage;
- oferă informații fapte utilizatorilor;
- realizează recomandări bibliografice pe diverse teme, solicitate de utilizatori;
- verifică integritatea publicațiilor la restituire;
- efectuează, dacă este cazul, operații legate de recuperarea valorică a publicațiilor pierdute sau deteriorate de utilizatori, potrivit prevederilor legale;
- preluarea, săptămânal, a cărților nou intrate în bibliotecă, de la biroul de specialitate;
- menținerea ordinii în depozitele de carte;
- participă la efectuarea inventarelor de verificare gestionară, precum și de cel al bunurilor pe instituție;
- face propuneri de casare a cărților deteriorate fizic și cu conținut depășit și întocmește documentația necesară;
- participă la activitățile de publicitate a B.J.T.;
- organizează diverse manifestări cu carte, de genul: expoziții de carte, întâlniri cu scriitori, concursuri între utilizatori, sesizări literare, recitaluri de versuri;
- participă la realizarea unor sondaje sociologice în domeniul culturii și al bibliotecii;
- propune măsuri de raționalizare a muncii și a spațiului din secție;
- urmărește permanent solicitările utilizatorilor și colaborează cu serviciul de completare a colecțiilor în scopul satisfacerii cererilor de lectură și informare;
- menține în actualitate cataloagele din secție;
- ține evidența utilizatorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor împrumutate spre lectură, statistică de bibliotecă (PROBIP 2000);
- păstrează în ordine documentele referitoare la gestiunea secției.

ATRIBUȚIILE

postului de Bibliotecar, gradul profesional I, studii superioare - Serviciul Comunicarea Colecțiilor

- înscrierea utilizatorilor;
- oferă utilizatorilor documentele solicitate pentru împrumut la domiciliu;
- îndrumarea utilizatorilor la cataloage;
- oferă informații fapte utilizatorilor;
- verifică integritatea publicațiilor la restituire;
- efectuează, dacă este cazul, operații legate de recuperarea valorică a publicațiilor pierdute sau deteriorate de utilizatori, potrivit prevederilor legale;
- preluarea, săptămânal, a cărților nou intrate în bibliotecă, de la biroul de specialitate;
- menținerea ordinii în depozitele de carte;
- participă la efectuarea inventarelor de verificare gestionară, precum și de cel al bunurilor pe instituție;
- face propuneri de casare a cărților deteriorate fizic și cu conținut depășit și întocmește documentația necesară;



- participă la activitățile de publicitate a B.J.T.; distribuie cititorilor materiale promoționale ale B.J.T.
- organizează diverse manifestări, de genul: expoziții de carte, întâlniri cu scriitori, concursuri între utilizatori, ceneacluri literare, recitaluri de versuri, prezentări periodice în școlile din cartier a noilor u.b. din colecția secției/filialei;
- luarea la cunoștiință și respectarea dispozițiilor ierarhice în scris, în cazul în care apar modificări de ordin profesional la locul de muncă;
- realizează și întreține, conform dispozițiilor primite, raftul-vitrină, situat într-un loc de maximă vizibilitate: un spațiu de promovare a acțiunilor, titlurilor, personalităților culturale propuse de bibliotecă;
- propune măsuri de raționalizare a muncii și a spațiului din secție;
- realizează periodic un buletin de opinie și sinteză care să reflecte opțiunile publicului pentru lectură în intervalul acoperit;
- menține în actualitate cataloagele din secție;
- răftuirea periodică a unităților de bibliotecă nou intrate în gestiune;
- ține evidență utilizatorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor împrumutate spre lectură, statistică de bibliotecă (PROBIP 2000);
- păstrează în ordine documentele referitoare la gestiunea secției;
- răspunde de corectitudinea și calitatea deservirii cititorilor.

ATRIBUTIILE

postului de Bibliotecar, gradul profesional IA, studii superioare - 1 post la Birou Bibliografic,
Colecții Speciale, Metodic

- cunoaște și respectă regulamentele Bibliotecii Județene Timiș;
- îndeplinește operativ toate solicitările primite pe cale ierarhică, îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea bibliotecii județene, corespunzător competențelor sale profesionale;
- preluarea documentelor nou intrate în bibliotecă, pentru Depozitul Legal;
- crearea bazei de date a acestei gestiuni, prin introducerea documentelor intrate în bibliotecă pentru Depozitul Legal, în softul de bibliotecă Tinread;
- păstrează în ordine documentele referitoare la gestiunea secției;
- menținerea ordinii în depozitele de carte;
- participă la efectuarea inventarelor de verificare gestionară, precum și de cel al bunurilor pe instituție;
- participă la activitățile de publicitate ale B.J.T.;
- participă la realizarea unor sondaje sociologice în domeniul culturii și al bibliotecii.

ATRIBUTIILE

postului de Magaziner, studii medii - Serviciul Administrativ

- a. Gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor
- întocmește recepția cantitativă și calitativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- înregistrează mijloacele fixe în Registrul numerelor de inventar și aplică numărul de inventar pe mijloacele fixe și pe obiectele de inventar;



- întocmește documentele necesare pentru primirea în folosință a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe de către utilizatori;
- întocmește bonul de transfer în cazul mișcării mijloacelor fixe între compartimentele funcționale ale instituției;
- ține evidență cantitativă a tuturor materialelor și obiectelor de inventar aflate în folosință și în magazie,
- recepționează împreună cu comisia de recepție sortimentul, calitatea și cantitatea bunurilor, la primirea în magazie;
- în vederea întocmirii fișelor de magazie preia zilnic documentele achizițiilor efectuate (referat, factură, comandă, NIR, bunuri de consum) de la Compartimentul Financiar-Contabil și Resurse Umane, pe care le returnează în următoarea zi lucrătoare;
- eliberează din magazie, în baza documentelor justificative, obiecte de inventar și materialele solicitate;
- asistă la inventarierea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor aflate în gestiunea sa și semnează liste de inventar;
- efectuează toate operațiunile de primire și eliberare a bunurilor de inventar sau de materiale, în fișele de magazie, în fișele de repartizare a inventarului pe responsabili;
- verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu soldurile cantitative din evidențele contabile.

b. Activitatea de arhivă

- primește, înregistrează și clasează documentele intrate în depozitul de arhivă;
- urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistice la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite.

c. Alte atribuții

- participă cu operațiuni specifice la organizarea de expoziții sau alte acțiuni;
- execută și alte sarcini în conformitate cu normele în vigoare din dispoziția șefului ierarhic și a managerului.



Economist IA,

MIGA MARGARETA