

A N U N Ţ

Comuna Sânmartin, cu sediul în comuna Sânmartin, str. Principală, nr. 40, judeţul Harghita, cod de înregistrare fiscală 4245887, reprezentată legal prin Primar — Potyó Judit, organizează concurs, conform HG nr.1336/2022 pentru ocuparea postului contractual de execuţie temporar vacant - **BIBLIOTECAR grad II în cadrul Compartimentului relaţii cu publicul, resurse umane şi funcţii publice.**

Denumirea postului:

- **BIBLIOTECAR** grad II;
- normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- pe perioadă determinată: 2 ani, cu posibilitate de prelungire (până la revenirea titularului)

2. Desfășurarea concursului:

Concursul de recrutare constă în selecția dosarelor, probă scrisă și un interviu.

3. Pentru participarea la concurs candidatii trebuie să îndeplinească minim următoarele condiții specifice și condiții generale:

A. Condiții specifice : Studii medii, min 3 ani vechime în domeniul bibliotecar

B. Condițiile generale de participare:

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfaptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și functionarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin (1) lit. h).

4. Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs conform art.35 din HG nr.1336/2022

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 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) adeverință 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 din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

5. Calendarul de desfășurare al concursului :

-Înscrierile la concurs se fac la secretariatul primăriei în perioada **26.08.2025 – 01.09.2025;**

-Formularul de înscriere se poate obține de la secretariatul primăriei sau de pe site-ul primăriei;

-Dosarele de concurs se depun la Primăria Comunei Sânmartin, str. Principală, nr. 40, județul Harghita;

-Concursul se va organiza la sediul Primăriei comunei Sânmartin, județul Harghita.

Activitate	Data	Ora
data publicării anunțului	26 august 2025	
data limită de depunere a dosarelor	1 septembrie 2025	12.00
selectia dosarelor	2 septembrie 2025	10.00
afisarea selectiei dosarelor	2 septembrie 2025	12.00
termen limită contestatii ref la selecția dosarelor	3 septembrie 2025	12.00
afisarea rezultatelor la contestatii	4 septembrie 2025	15.00
Proba scrisă	9 septembrie 2025	9.00
afisarea rezultatelor la proba scrisă	9 septembrie 2025	12.00
termen limita contestatii la proba scrisă	9 septembrie 2025	14.00
afisarea rezultatelor la contestatii ref proba scrisă	9 septembrie 2025	15.30
Interviul	10 septembrie 2025	9.00
afisarea rezultatelor	10 septembrie 2025	12.00
contestatii	10 septembrie 2025	12.00
afisarea rezultatelor la contestatii	10 septembrie 2025	13.00
Afisare REZULTAT FINAL	10 septembrie 2025	14.00

Persoana de contact din cadrul institutiei : Dna Bodi Ildikó - secretar general, te1/fax 0266 332122,
e-mail office@csikszentmarton.ro.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

**Pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea postului contractual temporar vacant de execuție de bibliotecar, grad II, cu studii medii, cu normă întreagă, pe durată determinată din cadrul Compartiment Relații cu publicul, resurse umane și funcții publice
Comuna Sânmartin, Județul Harghita**

Bibliografia generală:

- Constituția României, republicată,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia specifică:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia (art. 549-553) Partea a VII-a Răspunderea administrativă, Titlul II Răspunderea administrativ-disciplinară (art.568-571)
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare . art.39 Drepturile și obligațiile salariatului ; Răspunderea disciplinară art.247 - 252 ;
- Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul nr.2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenta gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.
- Tematica va cuprinde Bibliografia integral.

**ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA SÂNMARTIN**

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului – bibliotecar

Nivelul postului : functie contractuală de executie, grad II

Scopul principal al postului: Identificarea funcției

Cerințe pentru ocuparea postului: min. 3 ani vechime în specialitate

Pregătirea de specialitate – studii medii

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – operare nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad cunoaștere) – mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare: moralitate ireproșabilă; tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu; cunoașterea în detaliu a atribuțiilor și limitelor de competență ale demnitarilor publici, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; disponibilitate la schimbare și lucru în ritm susținut, etc. Colecționează, organizează, conservă și valorifică colecții de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională ale populației din comună;

Cerințe specifice – disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiune strategică

A T R I B U Ț I I :

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
7. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
9. Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
10. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
11. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
12. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
13. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
14. Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
15. Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.

16. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.

17. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.

18. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:

1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

19. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță

majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

20. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

21. Biblioteca este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.

22. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

23. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

24. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

25. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.

26. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

27. Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului științific, precum și consiliului local al comunei în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.

28. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

29 Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.

Alte atribuții ale bibliotecarului :

- Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
- Distribuie presa locala tinand legatura cu cetatenii in sectorul de care raspunde.
- Raspunde de infrumusetarea si intretinerea sectorului in care este repartizat.
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspunde
- Organizeaza activitati culturale in ludoteca si biblionet ;
- Indeflineste si sarcinile responsabilului de camin cultural

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Limite de competență :

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, bibliotecarului îi revine răspunderea deplină și exclusivă cu privire la actele întocmite și deciziile luate, în conformitate cu prevederile legale în materie.

Delegarea de atribuții :

În exercitarea atribuțiilor de serviciu nu este necesară delegarea atribuțiilor.

Sfera relațională:

Intern:

a. relații ierarhice :

Subordonat : față de Secretarul general al comunei

Superior : nu este cazul

b. relații funcționale :

Bibliotecarul colaborează cu primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului în vederea rezolvării problemelor de interes local cu care se confruntă comunitatea.

c. relații de control :

nu este cazul

d. relații de reprezentare :

reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu terții

Extern:

a. cu autorități și instituții publice:

Relaționează, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu autoritățile și instituțiile publice.

b. cu organizații internaționale :

Dacă este cazul.

c. cu persoane juridice private :

În funcție de solicitările persoanelor interesate.

Întocmit de :

Funcția publică -

Semnătura, _____

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Semnătura, _____

Data :

Avizat de :

Primar,

Semnătura, _____