

ANUNȚ

U.A.T. ORAȘ JIBOU, cu sediul în orașul Jibou, Str. P-ța 1 Decembrie 1918 nr.16, județul Sălaj, organizează, în conformitate cu H.G. nr. 1336/2022, respectând prevederile O.U.G. nr.156/2024, concurs pentru ocuparea unui post unic contractual vacant, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Bibliograf, gradul IA S

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURA: BIBLIOTECA ORAȘENEASCĂ JIBOU

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

A. CONDIȚIILE GENERALE PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT, de către un candidat, conform Art. 15 din H.G. nr. 1336 din 28.10.2022 – pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

- 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 condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii 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 funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

B. CONDIȚII SPECIFICE

1. Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
 2. Perfecționări (specializări): -
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: constituie avantaj
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de adaptare;
 - capacitate de comunicare;
 - spirit de observație.
 6. Cerințe specifice:
 - Abilități, calități și aptitudini necesare: cultură generală vastă, relații bune de colaborare, abilități speciale de comunicare, dicție potrivită în comunicarea cu publicul, imaginație, creativitate.
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul
 8. Vechimea în muncă – minimum 6 ani și 6 luni
- C. DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS se depun fizic la sediul PRIMĂRIEI ORAȘ JIBOU, Str. P-ța 1 Decembrie 1918 nr. 16, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț,

pe site-ul instituției, respectiv până la data de 17.07.2025, în intervalul orar 8,00 – 16.00 (Luni-Joi), 8,00 – 14,00 Vineri) și vor cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- 1) Formular de înscriere la concurs (modelul se descarcă de pe site-ul instituției primariajibou.ro, secțiunea Anunțuri concurs
- 2) Copia și originalul actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- 3) Copia și originalul certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 4) Copiile și originalele documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile și originalele documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 5) Copia și originalul 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 și/sau Extras Revisal;
- 6) Cazierul judiciar în original 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 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, respectiv proba scrisă;
- 7) adeverință medicală sau fișă de aptitudine cu mențiunea „apt pentru participare la concurs” (bifată opțiunea Alte) în original 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 (adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința în copie și original, care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii);
- 8) certificatul de integritate comportamentală în original 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 – în original;
- 9) curriculum vitae, model comun European - în original;

Copiile de pe actele din dosarul de concurs prevăzute la capitolul C lit. 2) - 5), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit. 7), se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la sediul instituției, cu documentele prevăzute la cap. C lit. 2) - 5) în original, pentru certificarea acestora, pe parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise.

Documentele de la cap. C lit. 6) - 8) se vor depune în original cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului, respectiv proba scrisă.

Lipsa oricărui document sau documente neconforme duce la excluderea candidatului.

D. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	03.07.2025
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria oras Jibou, cu sediul orasul Jibou str. P-ta 1	Termen-limită: 17.07.2025, ora 16.00

	Decembrie 1918 nr.16, județul Sălaj	
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	21.07.2025, ora 9.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	21.07.2025, ora 16.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	22.07.2025, până la ora 16.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	23.07.2025, ora 16.00
7.	Susținerea probei scrise	25.07.2025, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	25.07.2025, ora 16.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	28.07.2025, până la ora 16.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	29.07.2025, ora 16.00
11.	Susținerea interviului	31.07.2025, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	31.07.2025, ora 16.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	01.08.2025, până la ora 16.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	04.08.2025, ora 16.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	05.08.2025, ora 10.00

Notă:

Se pot prezenta la proba scrisă numai candidații declarați admiși la selecția dosarelor.

Candidatul poate participa la proba următoare numai în condițiile promovării probei anterioare cu minimum 50 de puncte din 100 posibile.

Punctajul final se calculează ca media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu.

Candidații declarați admiși la concurs sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Prin excepție de la aliniatul anterior, candidații declarați admiși la concurs pot solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale ale concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

E. TEMATICA/BIBLIOGRAFIA:

1. Legea Bibliotecilor, nr. 334/2002 (cu modificările și completările ulterioare)
2. Ordinul Ministerului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice
3. Biblioteconomie – valori tradiționale și moderne, autor Catinca Agache – Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (pag. 153-213)
4. Biblioteconomie pentru începători, Biblioteca Județeană „Octavian Goga” Cluj, ANBPR, filiala Cluj (pag. 11-44; pag. 97-176)
5. Noutăți în domeniul de activitate

Toate informațiile pentru participarea la concurs precum și tematica și bibliografia stabilită se afișează la sediul Primăriei orașului Jibou și pe site-ul instituției **primariajibou.ro**.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei orașului Jibou și la telefon 0260644558

Atribuții generale

1. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, Regulamentul de ordine interioară, Codul de etică și reguli de conduită, Politica de confidențialitate a datelor cu caracter personal a Bibliotecii Orășenești Jibou;
2. Respectă Regulile de împrumut pentru personalul bibliotecii;
3. Verifică zilnic adresa de e-mail de serviciu;
4. Respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul bibliotecii;
5. Cunoaște și aplică legislația specifică activității;
6. Respectă normele PSI și, în acest sens:
 - a) Participă, obligatoriu, la activitățile de pregătire teoretică și practică organizate la nivelul instituției, cunoaște și aplică întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă și respectă dispozițiile interne cu privire la locurile de fumat, lucrul cu focul deschis etc;
 - b) Cooperează cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - c) La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locul de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
 - d) Informează imediat șeful/personalul autorizat/persoana cu atribuții tehnice de apărare împotriva incendiilor, asupra defecțiunilor și avariilor tehnice/electrice, despre defecțiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotare, precum și asupra celor care pot constitui cauze potențiale de incendiu;
 - e) Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
 - f) Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale instalațiilor și mijloacelor de protecție sau intervenție în caz de incendiu;
 - g) Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - h) Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat sau vizitator aflat într-o situație de pericol;
 - i) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
7. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, după cum urmează:

Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Are următoarele obligații:

 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior și/sau managerului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu șeful ierarhic superior și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful ierarhic superior și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite managerului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
8. Are următoarele atribuții legate de prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a) Să securizeze cu parolă de fiecare dată când nu utilizează calculatorul, aplicațiile sau fișierele și, mai ales, atunci când se deplasează din fața acestuia, în vederea blocării accesului terților la baza de date pe care o utilizează;
- b) Să nu divulge (trimită/predea) niciunui terț, sub nicio formă, datele cu caracter personal la care are acces și să nu folosească datele în alt scop decât cel specific atribuțiilor care îi revin;
- c) Să nu listeze date cu caracter personal din baza de date la care are acces;
- d) Să nu modifice datele cu caracter personal ale utilizatorilor, decât în prezența acestora;
- e) Să păstreze toate documentele și echipamentele care sunt stocate pe alt suport decât online (suport material, cd, memory stick, hard extern, etc) care conțin date cu caracter personal doar în spații în care accesul poate fi securizat;
- f) Să nu păstreze pe telefonul mobil sau alte echipamente de stocare personale copii sau fotografii ale actelor cu caracter personal de care a luat la cunoștință;
- g) Să nu transmită către conturile (email, cloud etc.) și echipamentele personale (telefon, tabletă, laptop etc.) date cu caracter personal la care a avut acces în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- h) Să se asigure la finalul programului de muncă, că toate documentele pe suport material sau echipamentele de orice fel (cd, memory stick, hard extern etc) care conțin date cu caracter personal au fost depozitate în spațiile special destinate și că acestea au fost încuiate;
- i) Să informeze responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal cu privire la orice situație în care a avut loc o breșă de securitate, în termen de cel mult 24 ore de când a luat la cunoștință;
- j) Să cunoască, să respecte și să aplice toate documentele interne cu privire la protecția datelor cu caracter personal și toate obligațiile care îi revin potrivit acestora.

Atribuții specifice

- desfășoară activitate de cercetare, documentare, editare privind moștenirea și cunoașterea locală;
- alcătuieste bibliografia locală;
- alcătuieste bibliografii la cerere pentru utilizatorii bibliotecii;
- prelucrează și completează baza de date a documentelor de bibliotecă a orașului, precum și a personalităților din cadrul u.a.t.;
- caută, prelucrează și stochează informația în vederea editării Dicționarului bibliografic al personalităților jibouane, precum și a Ghidului localității;
- urmărește actualizarea bazei de date a documentelor de bibliotecă și prelucrarea lor pentru Depozitul legal;
- participă cu studii și comunicări în cadrul simpozionelor și sesiunilor de comunicări organizate pe plan local și județean;
- sprijină organizarea de acțiuni și expoziții;
- se implică în prezentări de carte și evenimente;
- se implică în organizarea și desfășurarea manifestărilor culturale educative;
- contribuie la întocmirea calendarului anual al aniversărilor culturale;
- informare permanentă vizavi de noile schimbări în domeniul documentării de bibliotecă și efectuarea modificărilor necesare în acest sens;
- colaborarea și informarea bibliotecarilor privind noutățile apărute în domeniul bibliografic;
- colectarea datelor privind moștenirea și cunoașterea locală;
- oferă informații exacte și corecte;
- efectuează cu răspundere selecția materialului bibliografic;
- participă la formele de perfecționare profesională dispuse de conducerea instituției;
- va disemina informațiile colectate cu ocazia participării la diferite evenimente profesionale;
- răspunde de calitatea lucrărilor și serviciilor efectuate;
- furnizează și pune la dispoziția altor servicii/compartimente din u.a.t. informații de care dispune, în scopul sprijinirii activităților de ansamblu ale Orașului Jibou;
- alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici;
- realizează lucrări și studii de specialitate în funcție de specificul postului;
- inițiază proiecte și participă la derularea proiectelor;
- propune spre achiziționare cărți și documente de interes pentru comunitate;
- propune spre achiziționare pentru sala de lectură lucrări de referință și publicații secundare pentru utilizatorii maghiari;
- prelucrează și întocmește situații care cuprind date personale ale utilizatorilor numai după ce a informat și a primit consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- caută, asimilează, reflectă și diseminează informațiile din domeniul biblioteconomic din județ;

- propune modalități de valorificare a exemplelor de practică profesională pozitivă, în beneficiul tuturor colegilor și al prestigiului bibliotecii publice;
- comunică permanent cu bibliotecarii pentru a oferi informații, sprijin, consiliere, consultanță;
- participă la elaborarea situației statistice anuale;
- intermediază schimburi de experiență cu biblioteci publice din județ;
- va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele instituției;
- va servi cu responsabilitate interesele instituției;
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- va respecta termenele stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce-i revin;
- respectă programul de lucru;
- este obligată să respecte legislația privind protecția mediului;
- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține sau la care are acces;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității: îndeplinește și alte sarcini date de către conducerea instituției, în condițiile legii.