

ANUNȚ

Biblioteca Județeană “I. N. Roman” Constanța organizează la sediul din Str. Mircea cel Bătrân nr. 104A
concurs de ocupare

• **pe durată nedeterminată a unui post vacant cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:**

- **1 post de administrator cu studii medii treaptă profesională I în cadrul Serviciului “Resurse umane, administrativ, informatizare”.**

Cei interesați vor prezenta la departamentul Resurse umane un **DOSAR DE CONCURS** care va conține următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1;
- original și copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- original și copie certificat de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- original și copie documente care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și original și copie documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice solicitate în prezentul anunț;
- original și copie carnet de muncă, adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului; modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2;
- certificat de cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale; candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise;
- 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; pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de original și copie certificat de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- certificat 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;
- curriculum vitae, model comun european.

Relații se pot obține de luni până joi între orele 8.00 - 15.00 și vineri între orele 8.00 -12.00 la tel. 0241/616244, int. 221 sau la 0723308555 sau pe e-mail administrativ@bjconstanta.ro.

Persoane de contact: insp. spec. Ciameta Anca-Gabriela, șef serviciu Popescu Claudia.

CONDIȚIILE GENERALE necesare ocupării postului scos la concurs sunt:

- 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 și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 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.

CERINȚELE SPECIFICE prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019, cu modificările și completările ulterioare, necesare ocupării postului scos la concurs sunt:

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana 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) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

CONDIȚIILE SPECIFICE prevăzute în fișele de post sunt:

- Studii medii atestate cu diplomă de bacalaureat;
- Gestionează (primește, păstrează și eliberează) bunurile din patrimoniul instituției aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află (constituie garanție conform Legii 22 / 1969);
- Permis conducere categoria B;
- Constituie un avantaj dacă are noțiuni de utilizare calculator;
- Cunoștințe de mecanică auto pentru buna întreținere și exploatare a autovehiculelor;
- Cunoașterea temeinică a legislației și reglementărilor în domeniul rutier;
- Program flexibil în funcție de necesitățile instituției.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU POSTUL VACANT:

Bibliografia pentru postul de administrator cu studii medii treaptă profesională I în cadrul Serviciului "Resurse umane, administrativ, informatizare":

- Legea 334 / 2002 - Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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;

- Legea 82 / 1991 –Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- OMFP 2634 / 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legea 53 / 2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319 / 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 712 / 2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.
- OUG 195 / 2002 republicată privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare

Tematica pentru postul de administrator cu studii medii treaptă profesională I în cadrul Serviciului “Resurse umane, administrativ, informatizare”:

- definiții, atribuții, colecții biblioteci;
- gestionari, garanții, răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- organizarea și efectuarea inventarierii;
- documente financiar-contabile;
- principii fundamentale, drepturi și obligații, sănătatea și securitatea în muncă, răspunderea disciplinară și patrimonială conform Legii 53/2003;
- instruirea lucrătorilor, obligațiile angajatorului și lucrătorilor, comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
- generalități și obligații în ceea ce privește apărarea împotriva incendiilor;
- cerințe specifice și categorii de instructaje în domeniul situațiilor de urgență;
- dispoziții generale, condiții privind circulația vehiculelor și controlul acestora, înmatricularea, înregistrarea și radierea vehiculelor, conducătorii de vehicule – dispoziții generale, semnalizarea rutieră, reguli de circulație - obligațiile participanților la trafic, reguli pentru circulația vehiculelor, obligații în caz de accident.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU POSTUL administrator cu studii medii treaptă profesională I în cadrul Serviciului “Resurse umane, administrativ, informatizare”:

- depunere dosare: 12.06.2025 - 25.06.2025, până la ora 15.00, la Serv. Resurse umane;
- selecție dosare: 26.06.2025 - 27.06.2025, la sediul instituției;
- afișare rezultate selecție dosare: 30.06.2025, până la ora 15.00, la sediul instituției și pe site-ul instituției, la adresa www.bjconstanta.ro;
- depunere contestații selecție dosare: 01.07.2025, până la ora 15.00, la Serv. Resurse umane;
- soluționare contestații și comunicarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor: 02.07.2025, până la ora 15.00 la sediul instituției și pe site-ul instituției, la adresa www.bjconstanta.ro;
- proba scrisă: în data de 03.07.2025, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișare rezultate proba scrisă: 04.07.2025 la sediul instituției și pe site-ul instituției, la adresa www.bjconstanta.ro;
- depunere contestații proba scrisă: 07.07.2025, până la ora 12.00, la Serv. Resurse umane;
- soluționare contestații și comunicarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă: 07.07.2025, după ora 12.00, la sediul instituției și pe site-ul instituției, la adresa www.bjconstanta.ro;
- interviu: în data de 08.07.2025, începând cu ora 09.00, la sediul instituției;
- afișare rezultate interviu: 09.07.2025, la sediul instituției și pe site-ul instituției, la adresa www.bjconstanta.ro;
- depunere contestații interviu: 10.07.2025, până la ora 12.00, la Serv. Resurse umane;
- soluționare contestații și comunicarea rezultatelor contestațiilor la proba interviu: 10.07.2025, după ora 12.00 la sediul instituției și pe site-ul instituției, la adresa www.bjconstanta.ro;
- afișare rezultat final: 11.07.2025, la sediul instituției și pe site-ul instituției, la adresa www.bjconstanta.ro

**MANAGER,
Dr. Stănescu Amelia**

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: **BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "IOAN N. ROMAN" CONSTANȚA**

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

☐

Nu îmi exprim consimțământul

☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

☐

Nu îmi exprim consimțământul

☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

☐

Nu îmi exprim consimțământul

☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

ANEXA NR. 2**Denumirea angajatorului****Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)****Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)****Nr. de înregistrare****Data înregistrării****ADEVERINȚĂ**

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul / luna / zi	Meseria / Funcția / Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

**Numele și prenumele
reprezentantului legal al
angajatorului*3)**

.....

**Semnătura reprezentantului
legal al angajatorului
Stampila angajatorului**

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.