



**R O M A N I A**  
**JUDETUL CALARASI**  
**CONSILIUL LOCAL DOR MARUN**

Sos. Bucuresti – Constanta, Nr.229, Loc.Dor Marunt, jud Calarasi, Tel.Fax 0242/644111  
Adresa e-mail [primaria.dormarunt@yahoo.com](mailto:primaria.dormarunt@yahoo.com)

Nr. 4791/22.10.2021

**ANUNT**

**Privind organizarea concursului de recrutare in vederea ocuparii functiei contractuale vacanta de bibliotecar debutant**

Comuna Dor Marunt, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual pe perioadă nedeterminată, vacant:

- bibliotecar debutant, din cadrul Bibliotecii Comunale Dor Marunt.

Concursul va avea loc după cum urmează:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Dor Marunt, din localitatea Dor Marunt, str. Sos. Bucuresti-Constanta, nr. 229, județul Calarasi și constă în etape succesive:

- selecția dosarelor;
- proba scrisa, care va avea loc în data de 15.11.2021 ora 10:00;
- interviul care va avea loc în data de 17.11.2021, ora 10:00;

Selecția dosarelor de înscriere va avea loc în maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de participare la concurs.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși în etapa precedentă.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) 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.

### ➤ **Dosarul de înscriere la concurs**

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului cu privire la organizarea concursului, la secretariatul comisiei de concurs, la sediul instituției din comuna Dor Marunt, str. Sos. Bucuresti-Constanta, nr. 229, județul Calarasi, în perioada 22.10.2021 și 04.11.2021, ora 14.00.

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

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

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 sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

Adeverința 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 alin. (1) 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 alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### **Conditii specifice**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale;

Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute de luni până vineri, între orele 8.00 - 12.00, la Primăria comunei Dor Marunt, tel. 0242644111, email: [primaria.dormarunt@yahoo.com](mailto:primaria.dormarunt@yahoo.com) și pe site-ul comunei [www.comunadormarunt.ro](http://www.comunadormarunt.ro).

### **Bibliografia pentru organizarea concursului:**

1. Constitutia Romaniei
2. Partea a VI-a, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative cu modificarile si completarile ulterioare;
3. OG Nr. 137/2000 din 31 august 2000, Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002, Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5. Legea nr.334/2002, Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. CIORCAN, Marcel. Organizarea colectiilor de biblioteca. Cluj: Casa Cartii de stiinta, 2001 p13-p. 51;
7. Manual de biblioteconomie pentru bibliotecile mici. Bucuresti: Tipografia Bibliotecii Nationale, 1993.

### **Atributiile postului**

- gestionează fondul de carte și celelalte bunuri aflate în dotarea bibliotecii și răspunde de păstrarea lor în bune condiții;
- execută la timp și cu operativitate toate lucrările care privesc evidența colecțiilor, primirea publicațiilor, ștampilarea, evidența primară(prin R.M.F.), evidența individuală(prin Registrul inventar);

- organizează colecțiile după o tehnică simplă, care să permită o manipulare ușoară a cărților și satisfacerea optimă a cerințelor cititorilor;
- catalogarea documentelor achiziționate;
- clasificarea zecimală (indexarea) a documentelor;
- cotarea documentelor;-
- organizarea cataloagelor de bibliotecă;
- organizarea documentelor de bibliotecă și conservarea acestora;
- răspunde de activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor (gestionarea materială a împrumuturilor la domiciliu sau consultarea în sala de lectură), precum și alte servicii de bibliotecă;
- completează documentele pentru evidența individuală și globală a cititorilor bibliotecii și a publicațiilor împrumutate, fișe de lectură, caietul de evidență a cititorilor și a cărților împrumutate;
- urmărește cititorii restanțieri prin întocmirea și expedierea de corespondență;
- se preocupă permanent pentru înprospătarea fondului de carte al bibliotecii;
- participă obligatoriu la toate acțiunile metodice organizate de biblioteca județeană, precum și la programul de perfecționare profesională inițiat și organizat la nivel județean sau național;
- efectuează inventarul fondului de carte, la data stabilită de primărie;
- răspunde de evidența fondului de carte atât pe suport de hartie, cât și electronic;
- întocmește răspunsuri și situații statistice solicitate de către diverse instituții;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului.