



PRIMĂRIA COMUNEI MÂRȘANI

Comuna Mârșani, str. Principală nr. 241, județul Dolj

TELEFON: 0251336106 FAX:025133610

e-mail:primariamirsani@gmail.com

Nr.2932/27.07.2022

ANUNT

Primaria comunei Marsani, judetul Dolj cu sediul in comuna Marsani, str. Principala nr. 241, organizeaza concurs pentru ocuparea functiei contractuale de executie de BIBLIOTECAR , grad profesional debutant in cadrul compartimentului Cultura al aparatului de specialitate al primarului com.Marsani , jud.Dolj

I. DENUMIREA POSTULUI : BIBLIOTECAR , grad profesional debutant in cadrul compartimentului Cultura al aparatului de specialitate al primarului com.Marsani , jud.Dolj

II. CONDITII GENERALE SI SPECIFICE NECESARE PENTRU PERSOANA CARE POATE OCUPA POSTUL:

- are cetatenie romana
- cunoaste limba romana scris si vorbit
- are varsta minima reglementata de prevederile legale
- are capacitate deplina de exercitiu
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza , atestata pe baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie
- indeplineste conditiile de studii - studii medii absolvite cu diploma
- conditiile de vechime in munca- nu este cazul
- nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii , contra statului ori contra autoritatii , de serviciu sau in legatura cu serviciul , care impiedica infaptuirea justitiei , de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie , care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei , cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea

III. PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS :

-selectia dosarelor de inscriere , proba scrisa si proba practica sau interviul

IV.CONDITII DE DESFASURARE A CONCURSULUI:

- pentru inscrierea la concurs , candidatii vor depune dosarul de concurs la secretarul comisiei de concurs , la sediul Primariei com.Marsani , jud.Dolj , începând cu data de 28.07.2022 pana in data de 08.08.2022 , ora 16⁰⁰
- data , ora si locul organizarii probei scrise : 19.08.2022, ora 10⁰⁰ la sediul Primariei com.Marsani Jud.Dolj
- data , ora si locul organizarii probei practice/interviu : 24.08.2022 , ora 10⁰⁰ la sediul Primariei com.Marsani Jud.Dolj

V. DOSARUL DE CONCURS va contine urmatoarele :

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului institutiei publice organizatoare
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea , potrivit legii , dupa caz.
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta indeplinirea conditiilor specifice , orice alte acte care sa ateste efectuarea unor specializari
- d) cazierul judiciar sau o adeverinta pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza
- e) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de alte unitati sanitare abilitate
- f) curriculum vitae
- g) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale , care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs sau se prezinta in copii legalizate.

Proba scrisa consta in testarea cunostintelor teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul.

Proba practica/interviul va testa abilitatile , aptitudinile si motivatia candidatilor si se va desfasura pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs , care va include urmatoarele criterii de evaluare :

- a) Abilitati si cunostinte impuse de functie
- b) Capacitatea de analiza si sinteza
- c) Motivatia candidatului
- d) Comportamentul in situatii de criza
- e) Initiativa si creativitate

Relatii suplimentare la sediul institutiei , la telefon: 0251/336106 sau la secretarul Comisiei de concurs , Voicu Maria , telefon : 0768925124

PRIMAR
Ghencioiu Constantin





PRIMĂRIA COMUNEI MÂRȘANI

Comuna Mârșani, str. Principală nr. 241, județul Dolj

TELEFON: 0251336106 FAX:025133610

e-mail:primariamirsani@gmail.com

Nr.2934/27.07.2022

Bibliografia și tematica pentru concursul organizat în data de 19.08.2022
pentru ocuparea postului vacant de BIBLIOTECAR , studii medii grad profesional debutant în cadrul
compartimentului Cultura al aparatului de specialitate al primarului com.Marsani , jud.Dolj

Bibliografie – bibliotecar studii medii

1. Biblioteconomie. Manual București 1994
2. Horvat, Săluc – Introducere în biblioteconomie, București 1996
3. Ciorcan, Marcel – Organizarea colecțiilor de bibliotecă. Bazele biblioteconomiei, Cluj-Napoca, 2001
4. Legea nr. 334/2002, Legea bibliotecilor, text actualizat 2017
5. Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specific bibliotecilor publice;
6. OUG 57/2019 privind Codul administrativ, Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
7. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, Titlul II Contractul individual de muncă, cu modificările și completările ulterioare

Tematica-bibliotecar studii medii

1. Catalogarea documentelor
2. Completarea și evidența colecțiilor
3. Clasificarea zecimală universală
4. Informatizarea bibliotecilor
5. Relațiile cu publicul
6. Informarea și documentarea în biblioteci
7. Verificarea colecțiilor
9. Sistemul național de biblioteci
10. Patrimoniul bibliotecilor
11. Executarea contractului individual de munca
12. Răspunderea disciplinară



Primar,
Ghencioiu Constantin



PRIMĂRIA COMUNEI MÂRȘANI

Comuna Mârșani, str. Principală nr. 241, județul Dolj

TELEFON: 0251336106 FAX:025133610

e-mail:primariamirsani@gmail.com

Nr.2933/27.07.2022

CALENDARUL

activităților pentru organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului de
BIBLIOTECAR DEBUTANT

Funcție contractuală de execuție

Termen limită de depunere a dosarelor de înscriere : 08.08.2022

Probele stabilite pentru concurs : selecția dosarelor de înscriere : 10.08.2022 ,
proba scrisă : 19.08.2022 , ora 10⁰⁰ , proba practică/interviu : 24.08.2022 , ora 10⁰⁰

Programul activităților referitoare la organizarea concursului :

Nr.crt.	Termen de realizare	Descrierea acțiunii	Modalitatea de realizare	Cadru legislativ
1.	27.07.2022	Constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor	Emiterea dispoziției primarului	Art.8/HG nr.286/2011
2.	27.07.2022	Publicarea anunțului și a condițiilor de participare la concurs	Afisare la sediul instituției, pe site-ul Primăriei și în M.Of.	Art.7/HG nr.286/2011
3.	28.07.2022- 08.08.2022 Ora 16 ⁰⁰	Depunerea dosarelor de înscriere la concurs	Primirea de cererilor de înscriere la concurs de luni până vineri între orele 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Art.19/HG nr.286/2011
4.	10.08.2022 Ora 15 ⁰⁰	Verificarea și selecția dosarelor Afisarea candidaților admisi	Intocmire proces-verbal de către Comisia de concurs Afisare la sediul Primăriei	Art.19 / HG nr.286/2011 și art.20 din HG nr.286/2011
5.	11.08.2022 Ora 15 ⁰⁰	Formulare contestații cu privire la selecția dosarelor	Depunere în scris a contestațiilor de către candidați Afisare la sediul primăriei	Art.31 /HG nr.286/2011

6.	12.08.2022 Ora 15 ⁰⁰	Solutionarea contestatii cu privire la selectia dosarelor	Intocmire proces- verbal de catre Comisia de contestatii	Art.31 -35/ HG nr.286/2011
7.	19.08.2022 Ora 10 ⁰⁰	Proba scrisa	Sustinere proba scrisa cu candidatii declarati admisi	Art. 18alin.(I),lit.b;art.21 /HG nr.286/2011
8.	19.08.2022 Ora 16 ⁰⁰	Afisare rezultate proba scrisa	Intocmire proces- verbal de catre comisia de concurs Afisare la sediul primariei	Art.30 alin 3 /HG .nr 286/2011
9.	22.08.2022 Ora 16 ⁰⁰	Formulare contestatii cu privire la proba scrisa	Depunere in scris a contestatii lor de catre candidati Afisare la sediul primariei	Art.31/HG nr.286/2011
10.	23.08.2022 Ora 16 ⁰⁰	Solutionare contestatii	Afisare la sediul primariei	Art.34 alin 2/HG nr. 286/2011
11.	24.08.2022 Ora 10 ⁰⁰	Proba practica / Interviul	Sustinere proba practica/interviu cu candidatii declarati admisi	Art.29 /HG nr.286/2011
12	25.08.2022	Formulare contestatii cu privire la proba practică/interviu	Depunere in scris a contestatiilor de catre candidati Afisare la sediul primăriei	Art.31/HG nr.286/2011
13	26.08.2022	Solutionare contestatii	Afisare la sediul primariei	Art.34 alin 2/HG nr. 286/2011
14	26.08.2022 Ora 16 ⁰⁰	Afisare rezultate finale ale concursului	Intocmire raport final de catre Comisia de concurs Afisare la sediul primariei	Art.30 alin ,7/HG nr. 286/2011

PRIMAR
Ghencioiu Constantin





FIȘA POSTULUI

NR.2935/27.07.2022

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: BIBLIOTECAR
2. Nivelul postului: funcție de execuție-contractual
3. Scopul principal al postului:
Raspunde solicitarilor utilizatorilor si preda catre acestia documente destinate imprumutului la domiciliu sau consultarii la sala de lectura

Cerințe specifice pentru ocuparea postului :

1. Pregătirea de specialitate: Postul corespunde unei pregătiri de bază- Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări: în domeniul cultural(cursuri de biblioteconomie efectuate in maxim 2 ani de la ocuparea postului)
3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu
4. Limbi străine – nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini: Postul presupune abilități deosebite în comunicare, perseverență, capacitate de analiză
6. Cerințe specifice: Conduită morală desăvârșită, disponibilitate la schimbare și adaptare din mers la situații neprăvăzute.

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de modul de păstrare și de gestionare al cărților , publicațiilor si documentelor pe care le are în primire
2. Asigura organizarea documentelor de biblioteca in depozite
3. Asigură măsurile necesare completării bibliotecii comunale cu cărți valoroase ale literaturii române și universale
4. Acționează pentru atagerea cetățenilor comunei în special a tineretului în vederea împrumutului de cărți
5. Oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului
6. Prelucraza si pregateste documentele de biblioteca pentru punerea lor in circulatie
7. Intercaleaza la raft publicatiile restituite si verifica organizarea colectiilor in depozite
8. Selecteaza si preda catre legatorie publicatiile deteriorare
9. Inscribe noii utilizatori in Registrul de inscriere
10. Completaza fisele de inscriere si Permisul de intrare
11. Inscribe utilizatorii in baza de date
12. Preda utilizatorilor documentele solicitate prin buletinele de cerere, precum si studierea la sala de lectura
13. Participa la instructaje referitoare la securitatea si sanatatea muncii si PSI, in vederea evitarii accidentelor
14. Respecta procedurile de lucru generale ale Institutiei (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor)
15. Respecta Regulamentu Intern
16. Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces
17. Alte sarcini încredințate de primar și secretar

Identificarea funcției de execuție corespunzătoare postului:

1. Denumire – BIBLIOTECAR
2. Gradul profesional : debutant
3. Vechime în de specialitatea necesară : nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă
 - a) relații ierarhice
 - subordonare față de primar si secretar
2. Sfera relațională externă:
Biblioteca Județeană Dolj
3. Limite de competență: Nu este cazul
4. Delegarea de atribuții: Nu este cazul

Întocmit de

1. Numele și prenumele: Coanda Geanina Elena
2. Funcția publică de conducere : secretar general
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele –
2. Semnătura _____
3. Data:
4. Contrasemnează
 1. Numele și prenumele: Ghencioiu Constantin
 2. Funcția : Primar
 3. Semnătura _____
 4. Data:

