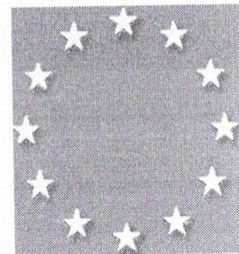


ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI DRAGUTESTI
Str. Principală, nr 240, Dragutesti, Gorj, cod 217225;
Tel: (004) 0253227625; Fax: (004) 0253227543;
E-mail: primaria.dragutesti@yahoo.com
Web: www.dragutesti.net



Nr. 3343/14.04.2025

ANUNȚ

Având în vedere:

- prevederile art. 18, alin. 4 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art.VII, alin(2) din OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

” Primăria Comunei Drăgulești, județul Gorj, cu sediul în comuna Drăgulești, sat Drăgulești, str. Principală, nr. 240, județul Gorj, organizează concurs pentru ocuparea funcției de natură contractuală vacantă de execuție de **bibliotecar, grad I – Compartiment Cultură**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Drăgulești, studii de scurtă durată, perioadă nedeterminată, durata timpului de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul pentru ocuparea funcției de natură contractuală vacantă de execuție de **bibliotecar, grad I – Compartiment Cultură**, va avea loc la sediul Primăriei Comunei Drăgulești, județul Gorj, după cum urmează:

1. În data de 14 Mai 2025, orele 11.00 va avea loc proba scrisă;
2. În data de 19 Mai 2025, orele 11.00 va avea loc proba interviu.

Dosarele de înscriere la concursul pentru ocuparea funcției de natură contractuală vacantă de execuție de **bibliotecar, grad I – Compartiment Cultură** se depun în perioada **14 Aprilie – 07 Mai 2025, orele 14.00**, la sediul Primăriei Comunei Drăgulești – Registratură, din comuna Drăgulești, sat Drăgulești, str. Principală, nr. 240, județul Gorj.

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

- a)** formular de înscriere la concurs;
- 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.

Copiile actelor se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate.

Condiții specifice pentru ocuparea prin concurs a funcției de natură contractuală vacantă de execuție de bibliotecar, grad I – Compartiment Cultură :

- Studii de scurtă durată sau universitare de licență, absolvite, cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: Științe ale comunicării, cu specializarea Comunicare și relații publice (ramura Științe ale comunicării); Drept, cu specializările Drept sau Administrație Publică (ramura Științe Juridice) ; Studii culturale, cu specializările Etnologie sau Turism Cultural (ramura Studii culturale).

- Vechime : 7 ani

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 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

Bibliografie și tematica pentru concursul organizat pentru ocuparea funcției de natură contractuală vacantă de execuție de **bibliotecar, grad I – Compartiment Cultură**

1. **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral.
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica- integral .
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral .

4. **Legea 334/2002** republicată, cu modificările și completările ulterioare - Legea bibliotecarilor- integral.
5. **Ordinul 5556/2011** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare - integral

Principalele cerințe ale postului:

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 autori, 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 tematiche, școlare ;
8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
9. Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
10. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
11. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
12. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
13. Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
14. Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.
15. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
16. 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.
17. 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.
18. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
19. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
20. Biblioteca Drăgulești este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
21. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
22. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.
23. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
24. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.
25. 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.
26. Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului științific, precum și consiliului local al comunei Drăgulești în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.
27. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
28. Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Drăgulești de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.

Alte atribuții ale bibliotecarului :

1. 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.
2. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
3. 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 ;
4. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
5. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;
6. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

7. Organizeaza și răspunde de activitățile culturale la nivelul comunei (Zilele Comunei, Ziua Copilului, Ziua Vârstnicilor, Sărbătorile de sfârșit de an, etc.) ;
8. Coordoneaza ansamblul de dansuri populare .
9. Îndeplinește si sarcinile directorului de camin.

Dosarele de concurs se depun până la data de **07 Mai 2025, ora 14.00**, la sediul Primăriei Comunei Drăguțești – Compartiment Resurse Umane, din comuna Drăguțești, sat Drăguțești, str. Principală, nr. 240, județul Gorj.

Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor - până la data de **09 Mai 2025**, ora 16.00.

Contestațiile la selecția dosarelor de concurs se depun în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor - până la data de **12 Mai 2025**, ora 16.00

Rezultatul contestațiilor la selecția dosarelor de concurs se afișează în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data expirării termenului limită de depunere a contestațiilor - până la data de **13 Mai 2025**, ora 16.00.

Calendarul de desfășurare al concursului:

- I. În data de **14 Mai 2025**, orele 11.00 va avea loc proba scrisă;
- II. În data **19 Mai 2025**, orele 11.00 va avea loc proba interviu.

I.

1. **În data de 14 Mai 2025 , orele 11.00 va avea loc proba scrisă.**
2. Afișare rezultate proba scrisă-**14 Mai 2025**, până la orele 16.00;
3. Depunerea contestațiilor la proba scrisă (o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor) **15 Mai 2025**, până la orele 16.00;
4. Soluționarea contestațiilor la proba scrisă: **16 Mai 2025**, până la orele 16.00;

II.

1. **În data de 19 Mai 2025, orele 11.00 va avea loc proba interviu;**
2. Afișare rezultate interviu- **19 Mai 2025**, până la orele 16.00;
3. Depunerea contestațiilor la proba interviu (o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor) până la **20 Mai 2025**, orele 16.00;
4. Soluționarea contestațiilor la proba interviu: până la **21 Mai 2025**;

Afișare rezultate finale concurs: 23 Mai 2025.

Candidatul declarat „ admis ” la concursul pentru ocuparea funcției de natură contractuală de **bibliotecar, grad I – Compartiment Cultură** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Drăguțești, jud. Gorj, sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Drăguțești, din comuna Drăguțești, sat Drăguțești, str. Principală, nr. 240, județul Gorj sau la numărul de telefon 0253227625. ”

**Primar,
Popescu Dumitru-Ion**

**Inspector Resurse Umane,
Sitaru Florin**