

BIBLIOTECA BUCOVINEI "I.G.SBIERA"

SUCEAVA

Nr. 1785 din 26.06.2017

A N U N Ţ

privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante corespunzătoare următoarelor funcții contractuale de execuție:

- **bibliotecar, studii superioare, grad II, Serviciul Relații cu publicul - Secția Împrumut pentru copii**
- **bibliotecar, studii superioare, grad II, Biroul Dezvoltare, prelucrare și asistență metodică - Compartiment Dezvoltare, evidență, prelucrare**
- **referent de specialitate, studii superioare, grad II, Compartiment Arhivă**

Concursul se organizează la sediul Bibliotecii Bucovinei "I.G. Sbierea" Suceava din municipiul Suceava, str. Mitropoliei nr. 4, în data de 18.07.2017, orele 10.00, proba scrisă și 24.07.2017, ora 10.00 interviul, conform Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

I. Condiții generale:

- 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 condamnat 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.

II. Condiții specifice:

*** pentru postul de bibliotecar, studii superioare, grad II, Serviciul Relații cu publicul - Secția Împrumut pentru copii:**

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în muncă: minimum 6 luni;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională: engleză și/sau franceză - nivel mediu;
- Cunoștințe de operare pe calculator: cunoașterea și utilizarea programelor MS-Office (Word, Excel, Power Point), Internet, Baze de date și sisteme informatice de bibliotecă.

*** pentru postul de bibliotecar, studii superioare, grad II, Biroul Dezvoltare, prelucrare și asistență metodică - Compartiment Dezvoltare, evidență, prelucrare:**

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în muncă: minimum 6 luni;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională: engleză și/sau franceză - nivel mediu;
- Cunoștințe de operare pe calculator: cunoașterea și utilizarea programelor MS-Office (Word, Excel), Internet, Baze de date și sisteme informatice de bibliotecă - nivel mediu.

*** pentru postul de referent de specialitate, studii superioare, grad II, Compartiment Arhivă:**

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în muncă: minimum 4 ani
- Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu.

III. Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității 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 solicitat de 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 va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la 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.

IV. Calendarul de desfășurare a concursului:

IV.1. Depunerea dosarelor de concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Secretariatul Bibliotecii Bucovinei "I. G. Sbiera" Suceava, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până în data de 10.07.2017, orele 14.00;

IV.2. Selecția dosarelor de concurs

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

IV.3. Comunicarea rezultatelor selecției dosarelor

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul administrativ al Bibliotecii Bucovinei "I.G.Sbiera" Suceava, precum și pe pagina de internet a instituției, www.bbsv.ro, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de concurs prevăzut la punctual IV.2.

IV.4. Proba scrisă

Proba scrisă se desfășoară în data de 18.07.2017, ora 10.00, la sediul administrativ al Bibliotecii Bucovinei "I.G. Sbiera", din municipiul Suceava, str. Mitropoliei, nr. 4, corp B, etajul II.

IV.5. Interviu

Interviul se susține în data de 24.07.2017, ora 10.00, la sediul administrativ al Bibliotecii Bucovinei "I.G. Sbiera", din municipiul Suceava, str. Mitropoliei, nr. 4, corp B, etajul II.

IV.6. Comunicarea rezultatelor la proba scrisă și interviu

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul administrativ al Bibliotecii Bucovinei “I. G. Sbiera, din municipiul Suceava, str. Mitropoliei, nr.4, precum și pe pagina de internet a instituției, www.bbsv.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

IV.7. Depunerea și soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de **cel mult o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Soluționarea contestațiilor se va finaliza în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul administrativ al Bibliotecii Bucovinei “I. G. Sbiera, din municipiul Suceava, str. Mitropoliei, nr. 4, precum și pe pagina de internet a instituției, www.bbsv.ro, imediat după soluționarea contestațiilor.

IV.8. Rezultate finale

Rezultatele finale se afișează la sediul administrativ al Bibliotecii Bucovinei “I.G.Sbiera”, din municipiul Suceava, str. Mitropoliei, nr. 4, precum și pe pagina de internet a instituției, www.bbsv.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

Anexă la prezentul anunț bibliografia de concurs.

Relații suplimentare se obțin la sediul Bibliotecii Bucovinei “I. G. Sbiera, telefon: 0230/530798, interior 19 și pe site-ul www.bbsv.ro.

Secretar comisie,

Ionescu Bogdan 

Afișat astăzi, 26.06.2017, orele 10.00.

CĂRĂBUȘ GH. GABRIEL



BIBLIOGRAFIE

**Pentru examenul de ocupare a funcției contractuale de execuție de bibliotecar, S, gr.II la
Serviciul Relații cu publicul, Secția Împrumut pentru copii**

1. Constituția României
2. Legea nr.53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 334/2002 – Legea bibliotecilor, republicată în baza legii nr.593/2004, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.22/1969/ privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor, modificată prin Legea nr.54/1994.
5. Legea nr.477/2004 – privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
6. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Bucovinei „I.G.Sbierea” Suceava, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr.123/2014
7. Biblioteconomie, Manual, ABBPR, București, 1994
8. Richter, Brigitte - Ghid de biblioteconomie. București: Ed. Grafoart, 1995
9. Agache,Catinca - Biblioteconomie- valori tradiționale și moderne.- Iași : Vasiliana, 2007

Întocmit,

Șef serviciu,

Cocuz Lăcrămioara-Vasilica

Denumirea instituției publice:
Biblioteca Bucovinei "I.G. Sbiera" Suceava
Serviciul: Relații cu publicul
Compartimentul: Secția Împrumut pentru copii

Aprob¹
Manager,
Gheorghe Gabriel Cărăbuș

FIȘA POSTULUI NR. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația²: Bibliotecar (S II), cod COR
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: Gestionarea patrimoniului de cărți și alte materiale tipărite sau pe suport electronic, în vederea satisfacerii necesității de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale utilizatorilor (preșcolarii, elevilor)

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel, Access, operare baze de date BiblioPhil – nivel mediu
4. Limbi străine³: (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză și/sau franceză – nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Cunoștințe în domeniul literaturii, artei, istoriei, în general și al literaturii pentru copii, în special;
 - Disponibilitate pentru munca în echipă;
 - Concizie și acuratețe în redarea informațiilor solicitate de utilizatori;
 - Putere de selecție calitativă în funcție de opțiunile utilizatorilor;
 - Concizie și acuratețe în descrierea publicațiilor și crearea bazei de date pe suport electronic;
 - Abilități de comunicare, spirit de cooperare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine în desfășurarea de activități cu copiii
6. Cerințe specifice⁴: nu este cazul
7. Competența managerială: nu este cazul

Obiectivele de performanță individuală⁵:

1. Realizarea activităților biblioteconomice și gestionarea eficientă a colecțiilor
2. Dezvoltarea relațiilor cu utilizatorii prin cunoașterea și satisfacerea cerințelor de informare/documentare/educare/cercetare/recreere a acestora cu maxim profesionalism și promptitudine
3. Atragerea preșcolarii/elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii/organizarea activităților/acțiunilor de educare /recreere

Atribuțiile postului⁶ :

- Activitate curentă la secția de Împrumut pentru copii;
- Împrumutul documentelor în sistem automatizat;
- Efectuarea modificărilor intervenite în datele utilizatorilor cu ocazia reînscriserii la bibliotecă;
- Eliberarea, respectiv vizarea, permiselor de acces al utilizatorilor la bibliotecă;
- Completarea fișei electronice de împrumut al utilizatorilor;

- Desfășurarea activităților specifice operațiunilor de împrumut la domiciliu, respectiv restituire, a documentelor;
- Verificarea integrității cărților împrumutate cititorilor sau restituite de către aceștia;
- Desfășurarea de acțiuni specifice în vederea recuperării cărților nerestituite la termen;
- Organizarea accesului liber la raft și a studiului la sala de lectură a secției;
- Realizarea evidenței cititorilor și a volumelor consultate;
- Analizarea cererilor de carte nerezolvate;
- Organizarea raftului “cărți noi”;
- Preluarea cu forme legale a cărților repartizate de compartimentul de achiziții, respectiv verificarea exactității și integrității acestora;
- Completarea registrului inventar al secției;
- Intercalarea la raft a cărților;
- Selectarea publicațiilor pentru predarea la legat;
- Selectarea publicațiilor uzate fizic și moral pentru casare;
- Scăderea volumelor casate din registrele de evidență ale secției;
- Îndrumarea lecturii și îndrumarea utilizatorului pentru regăsirea informației dorite;
- Acordarea documentelor/informațiilor pe baza cererilor formulate, folosind bazele de date, cataloagelor alfabetice/ tematice și catalogul electronic al bibliotecii cu ajutorul unor elemente de căutare: autor, titlu, domeniu, cuvânt cheie;
- Asistarea utilizatorului pentru accesarea catalogului electronic și a cataloagelor tradiționale;
- Oferirea documentelor solicitate de utilizator pentru împrumut la domiciliu;
- Îndrumarea cititorilor către celelalte secții de împrumut și către sălile de lectură pentru satisfacerea necesităților de informare/documentare;
- Facilitarea accesului la colecțiile electronice (CD/DVD) ale secției;
- Inițierea/organizarea de activități culturale și de loisir pentru copii;
- Asigurarea accesului la echipamentele IT pentru utilizatorii secției;
- Participarea/organizarea de activități/acțiuni/manifestări culturale în cadrul secției sau a bibliotecii- minim 5 activități/ acțiuni/manifestări culturale;
- Realizarea statisticii zilnice, lunare, trimestriale și anuale a indicatorilor de activitate pe secție;
- Informarea curentă a șefului de serviciu sau, atunci când este cazul, a conducătorului instituției asupra diverselor probleme apărute;
- Respectarea Regulamentului de ordine interioară privind relațiile cu publicul;
- Cunoașterea și aplicarea Legii bibliotecilor și Regulamentelor bibliotecii privind drepturile și obligațiile utilizatorilor;
- Inventarierea periodică a fondului de carte;
- Verificarea informațiilor introduse în baza de date și operarea modificărilor necesare;
- Documentarea personală pentru informare curentă despre stadiul cunoașterii în domeniul comunicării colecțiilor;
- Utilizarea informațiilor de pe rețeaua Internet, respectiv utilizarea Internet-ului numai pentru informații biblioteconomice sau de cultură generală;
- Alte lucrări stabilite de conducerea instituției.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: managerul instituției/ șef serviciu relații cu publicul
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- Colaborează cu bibliotecarii din celelalte secții și compartimente, precum și cu personalul de specialitate din alte instituții similare din țară;
- Colaborează cu personalul de specialitate din instituțiile școlare/preșcolare din municipiu

c) Relații de control: nu este cazul

- d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice:
b) cu organizații internaționale:
c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de⁷:

1. Numele și prenumele : Cocuz Lăcrămioara Vasilica
2. Funcția : Șef serviciu relații cu publicul
3. Semnătura:
4. Data întocmiri:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează⁸ :

1. Numele și prenumele: Cărăbuș Gheorghe Gabriel
2. Funcția: Manager
3. Semnătura:
4. Data:

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice.
Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Funcția/Ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative.

³ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile: citit, scris și vorbit, după cum urmează: cunoștințe de bază, nivel mediu, nivel avansat.

⁴ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări.

⁵ Atribuțiile prevăzute în fișa postului trebuie să stabilească activitățile zilnice sau periodice pe care salariații trebuie să le desfășoare, pe când obiectivele de performanță reprezintă ținte pe care angajații trebuie să le urmărească într-o anumită perioadă de timp de obicei anul calendaristic.

⁶ Atribuțiile prevăzute în fișa postului trebuie să stabilească activitățile zilnice sau periodice pe care salariații trebuie să le desfășoare, pe când obiectivele de performanță reprezintă ținte pe care angajații trebuie să le urmărească într-o anumită perioadă de timp de obicei anul calendaristic.

⁷ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

⁸ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 24 alin.(2) din Regulamentul de stabilire a modelului fișei postului, criteriilor și procedurilor de evaluare a personalului contractual din cadrul Consiliului Județean Suceava, precum și din cadrul instituțiilor de interes județean subordonate



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție de Bibliotecar, studii superioare, grad II din cadrul Biroului Dezvoltare, prelucrare și asistență metodică - Compartimentul Dezvoltare, evidență, prelucrare

1. Constituția României;
2. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor, republicată în baza legii nr. 593/2004, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor, modificată prin Legea nr. 54/1994;
5. Legea nr. 477/2004 – privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
6. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Bucovinei „I.G.Sbiera” Suceava, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr. 123/2014;
7. Biblioteconomie, Manual, ABBPR, București, 1994;
8. Richter, Brigitte: Ghid de biblioteconomie. București: Ed. Grafoart, 1995;
9. Agache, Catinca: Biblioteconomie - valori tradiționale și moderne. Iași: Vasiliana, 2007.

Întocmit,

Biroul Dezvoltare, Prelucrare și Asistență metodică,

Filip Mihaela Livia

Denumirea instituției publice:
Biblioteca Bucovinei "I.G. Sbiera" Suceava
Biroul: Dezvoltare, prelucrare și asistență metodică
Compartimentul: Dezvoltare, evidență, prelucrare

Aprob¹
Manager,
Gheorghe-Gabriel Cărăbuș

FIȘA POSTULUI NR. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația²: Bibliotecar (S II), cod COR
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea evidenței primare și individuale pentru toate categoriile de documente de bibliotecă nou-intrate.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office (Word, Excel), Internet, Baze de date Bibliophil - nivel mediu
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză și/sau franceză - nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Cunoașterea domeniului Biblioteconomiei (metode și tehnici actuale în biblioteconomie – dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor, informare, documentare, munca intelectuală) și a legislației din domeniu;
 - Minuțiozitate, precizie, acuratețe în executarea operațiunilor biblioteconomice, respectiv în efectuarea evidenței primare și individuale;
 - Concizie și acuratețe în efectuarea/operarea ieșirilor și transferurilor de documente de bibliotecă între secții în registrul inventar general;
 - Putere de selecție în funcție de specificul colecțiilor;
 - Abilități de comunicare, spirit de cooperare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, promptitudine în relația cu bibliotecarii din secțiile de relații cu publicul.
6. Cerințe specifice⁴:
7. Competența managerială : nu este cazul

Obiectivele de performanță individuală⁵:

1. Completarea fondului de carte, DVD-uri, CD-uri, prin prelucrarea operativă și selectivă a documentelor de bibliotecă provenite din donații
2. Asigurarea operațiunilor de evidență primară și individuală pentru toate categoriile de documente de bibliotecă nou-intrate: cărți, CD-uri, DVD-uri, ș.a. (recepție, întocmire Note de Intrare-Recepție, calculul prețului unitar)

Atribuțiile postului⁶ :

- Evidența primară și individuală pentru toate categoriile de documente de bibliotecă nou-intrate: cărți, CD-uri, DVD-uri (recepție, întocmire NIR, calculul prețului unitar);
- Întocmirea borderoului pentru donațiile de carte, CD-uri, DVD-uri;
- Introducerea fișelor în catalogul de serviciu;
- Activitate curentă în activitatea privind recepția cărților achiziționate;
- Primirea de la furnizori și verificarea documentelor de bibliotecă nou intrate, respectiv confruntarea cu actele însoțitoare;
- Completarea numărului de inventar pe fiecare document de bibliotecă, precum și pe fișa-matcă;
- Organizarea catalogului de serviciu:
 - a) gruparea fișelor în vederea intercalării
 - b) intercalarea fișelor în catalogul de serviciu

- Scoaterea din cataloage a fișelor cărților ieșite din gestiune;
- Efectuarea, pe calculator, a unor lucrări de evidență și prelucrare a datelor;
- Modificarea unor elemente de pe „fișa matcă” și din baza de date, survenite în urma solicitărilor din secții;
- Introducerea de fișe (carte curentă, CD-uri, DVD-uri) în baza electronică de date;
- Verificarea informațiilor introduse în baza de date;
- Realizarea de activități privind achiziția retrospectivă de carte:
 - verificarea la catalog a existenței publicației și a stării de conservare a documentului;
- Tehnoredactarea sub formă de document a comenzilor de carte pentru achiziția de la edituri;
- Documentarea personală pentru informare curentă despre stadiul cunoașterii în domeniul prelucrării (inclusiv al prelucrării informatizate) și catalogării documentelor de bibliotecă, respectiv al informatizării serviciilor de bibliotecă;
- Utilizarea informațiilor de pe Internet, respectiv utilizarea Internet-ului numai pentru informații biblioteconomice;
- Inventariere carte în secții și filiale;
- Participarea curentă la manifestările culturale organizate de către bibliotecă;
- Alte lucrări stabilite de conducerea instituției.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: managerul instituției/ șeful ierarhic direct
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- Colaborează cu bibliotecarii din celelalte secții și compartimente, cu personalul de specialitate din alte instituții similare din țară;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Filip Mihaela Livia
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Cărăbuș Gheorghe-Gabriel
2. Funcția: Manager
3. Semnătura:
4. Data:

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice.

Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Funcția/Ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative.

³ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile: citit, scris și vorbit, după cum urmează: cunoștințe de bază, nivel mediu, nivel avansat.

⁴ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări.

⁵ Atribuțiile prevăzute în fișa postului trebuie să stabilească activitățile zilnice sau periodice pe care salariații trebuie să le desfășoare, pe când obiectivele de performanță reprezintă ținte pe care angajații trebuie să le urmărească într-o anumită perioadă de timp de obicei anul calendaristic.

⁶ Atribuțiile prevăzute în fișa postului trebuie să stabilească activitățile zilnice sau periodice pe care salariații trebuie să le desfășoare, pe când obiectivele de performanță reprezintă ținte pe care angajații trebuie să le urmărească într-o anumită perioadă de timp de obicei anul calendaristic.

BIBLIOTECA BUCOVINEI "I.G.SBIERA"
SUCEAVA

Aprobat,
MANAGER
CĂRĂBUȘ GHEORGHE-GABRIEL



BIBLIOGRAFIE

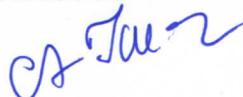
**pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție de referent de specialitate,
studii superioare, gradul II, din cadrul Compartimentului Arhivă**

1. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor, republicată în baza legii nr.593/2004, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.477/2004 – privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
4. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Bucovinei „I.G.Sbiera” Suceava, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr.123/2014;
5. O.M.F.P. nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
6. O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările ulterioare;
7. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 Legea, cu modificările și completările ulterioare;
8. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217/23 mai 1996

Întocmit,

Director adjunct,

Aura IONESCU



Aprob,¹⁾

Biblioteca Bucovinei "I.G.Sbiera" Suceava Compartimentul: Financiar-Contabil	
---	--

Manager,
Carabus Gheorghe Gabriel

FIȘA POSTULUI NR.....

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația²⁾ : Referent S gradul II, cod COR
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: Îndeplinirea sarcinilor specifice postului, implementarea procedurilor legate de activitatea de arhivistica.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Superioare
2. Perfecționări (specializări):- Cursuri de formare/perfectionare in domeniu.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel, nivel mediu
4. Limbi străine³⁾: (necesitate și nivel de cunoaștere): engleza- nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Cunoasterea domeniului secretariat-arhiva
 - Cunoasterea legislatiei in domeniu.
 - Capacitate de sinteza, concizie, acuratete, precizie in efectuarea si realizarea activitatilor specifice;
 - Abilitati de comunicare, spirit de cooperare, promptitudine in relatiile de serviciu;
6. Cerințe specifice⁴⁾: documentare permanenta;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :nu este cazul;

Obiectivele de performanță individuală⁵⁾:

- 1 Realizarea activitatilor specifice domeniului arhiva;
- 2 Cunoasterea legislatiei arhivistice, cunostinte de operare PC
- 3 Raspunde de predarea la arhiva a documentelor pe baza de inventar si proces verbal de predare-primire;
- 4 Raspunde integral pentru bunurile pe care le gestioneaza conform Legii 22/1969, republicata.

Atribuțiile postului⁶⁾:

- Inițiază și organizează activitatea de actualizare a nomenclatorului dosarelor, în cadrul bibliotecii, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la structurile organizatorice, pe bază de inventare și proces verbal de predare primire a dosarelor constituite în arhivele proprii ale structurilor organizatorice din unitate;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în arhiva Bibliotecii Bucovinei „I.G.Sbiera Suceava;
- Asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din arhiva Bibliotecii Bucovinei „I.G.Sbiera Suceava, pe baza registrului de evidență curentă;
- Șeful compartimentului de arhivă/ arhivarul bibliotecii este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate

și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție, la solicitarea scrisă semnată și datată de către șefii structurilor organizatorice documente din arhivă, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, documentul va fi reintegrat la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii bibliotecii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.), informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei bibliotecii;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei bibliotecii, cu documentele primite de la creatorii de arhivă;
- Gestionează fondul de carte ce urmează a fi repartizat bibliotecilor comunale și orașenești, eliberează cartile numai pe baza bonurilor de transfer și operează în fisele de magazie orice modificare.
- Participă la inventarierea patrimoniului (inventarierea anuală, precum și inventarierea fondului de carte);
- Operează în registrele de inventar caserile de carte, transferurile între gestiuni, cartile pierdute de cititori și achitate, cartile constatate lipsa în gestiune.
- Alte lucrări stabilite de șeful ierarhic.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: managerul și directorul adjunct al instituției;
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: colaborează cu salariații din cadrul compartimentului și în anumite situații cu salariații altor compartimente;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență:-

4. Delegarea de atribuții și competență:-

Întocmit de⁷⁾:

1. Numele și prenumele : Ionescu Aura

2. Funcția : Director adjunct;

3. Semnatura: _____

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele:

2. Semnatura: _____

3. Data: _____

Contrasemnează⁸⁾

1. Numele și prenumele: Carabuș Gheorhe Gabriel

2. Funcția: Manager

3. Semnatura: _____

4. Data _____

- 1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
- 2) Funcția/Ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative.
- 3) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile: citit, scris și vorbit, după cum urmează: cunoștințe de bază, nivel mediu, nivel avansat.
- 4) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări.
- 5) și 6) Atribuțiile prevăzute în fișa postului trebuie să stabilească activitățile zilnice sau periodice pe care salariații trebuie să le desfășoare, pe când obiectivele de performanță reprezintă ținte pe care angajații trebuie să le urmărească într-o anumită perioadă de timp de obicei anul calendaristic.
- 7) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.
- 8) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 21 alin.(2) din regulament (anexa).