

A N U N Ţ

privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului vacant corespunzător funcţiei contractuale de execuţie de administrator M tr. II la Compartimentul Legătorie, întreţinere şi deservire generală

Concursul se organizează la sediul Bibliotecii Bucovinei "I.G.Sbiera" Suceava din municipiul Suceava, str. Mitropoliei nr. 4, în data de 19.12.2016, orele 10.00, proba scrisă şi 22.12.2016, ora 12.00 interviul, conform Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru a participa la concurs, candidaţii trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiţii:

I. Condiţii generale:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

II. Condiţii specifice:

- Studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în muncă minim 3 ani;
- Minim 2 ani vechime în meseria de şofer;
- Posesor al unui permis de conducere auto valabil care să cuprindă categoria B
- Cunoştinţe medii de operare pe calculator.

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

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f) adeverinţă 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 unităţile 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 în 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 09.12.2016, 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 19.12.2016, 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 22.12.2016, ora 12.00, 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. www.bbsv.ro](http://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.

Anexăm la prezentul anunț bibliografia de concurs.

Relații suplimentare se obțin la sediul Bibliotecii Bucovinei "I.G.Sbiera, telefon: 0230/530798, interior 14 și pe site-ul www.bbsv.ro.

Secretar comisie,

Drob Petruța Violeta
Drob

Afișat astăzi, 23.11.2016, orele 10.00.

BIBLIOGRAFIE
pentru examenul de ocupare a funcției contractuale de execuție de
administrator, M, tr. II la Compartimentul Legătorie, întreținere și deservire
generală

1. Legea nr.53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 334/2002 – Legea bibliotecilor, republicată în baza legii nr.593/2004, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr.22/1969/ privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor, modificată prin Legea nr.54/1994.
4. Legea nr.477/2004 – privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
5. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Bucovinei „I.G.Sbiera” Suceava, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr.123/2014
6. O.M.F.P. nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
7. 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;
8. Codul rutier actualizat;
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Întocmit,

Director adjunct,

Aura IONESCU



Denumirea autorității sau instituției publice: Biblioteca Bucovinei "I.G. Sbiera" Suceava Direcția..... Serviciul..... Biroul/Compartimentul: Legătorie, întreținere și deservire generală	<u>Aprob.¹⁾</u> MANAGER, CĂRABUȘ GHEORGHE -GABRIEL
---	--

FIȘA POSTULUI NR.....

Informații generale privind postul:

1. Funcția/Ocupația²⁾: Administrator, M II, cod COR
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură desfășurarea întregului proces de administrare (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe) în conformitate cu obiectivele și programul bibliotecii; asigură și activitatea de șofer (transport bunuri și persoane)
4. Vechimea în muncă necesară: minim 3 ani, din care minimum 2 ani experiență în meseria de șofer

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii medii liceale, cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): posesor al unui permis de conducere auto valabil care să cuprindă categoria B
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine³⁾: –
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Cunoașterea domeniului administrativ în toate aspectele sale (teoretice și practice) și a legislației în domeniu;
 - Capacitate de gestionare a valorilor și bunurilor;
 - Capacitate de planificare a sarcinilor și timpului de muncă;
 - Spirit de observație, atenție distributivă, viteză de reacție.
6. Cerințe specifice⁴⁾: disponibilitate pentru activitatea de teren la nivelul județului.
7. Competență managerială: nu este cazul

Obiectivele de performanță individuală⁵⁾:

- Răspunde de administrarea clădirilor și spațiilor bibliotecii, de toate utilitățile și prestările de servicii din cadrul instituției;
- Asigură desfășurarea întregului proces de administrare (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe) în conformitate cu obiectivele și programul bibliotecii;
- Aprovizionarea cu materialele necesare desfășurării activității instituției;
- Asigurarea în condiții de siguranță a deplasărilor cu autoturismul și bibliobusul instituției;
- Răspunde de buna funcționare a mijloacelor auto din dotarea instituției.

Atribuțiile postului⁶⁾:

- supraveghează toate bunurile din instituție;
- informează de îndată salariatul cu atribuții în acest sens, precum și conducerea instituției atunci când sesizează existența unor riscuri de furt, deteriorare sau distrugere a patrimoniului cultural și/sau a patrimoniului comun deținut de instituție;

- cunoaște, respectă și aplică normele PSI, NTS, ISO, ROF și ROI, Situații de urgență;
- cunoaște, respectă și aplică normele de protecția muncii în vigoare;
- cunoaște, respectă și aplică normele de protecția mediului în vigoare;
- cunoaște structura patrimoniului instituției;
- răspunde de consumul rațional de curent electric, gaz, apă ;
- răspunde de buna funcționare a centralei termice; ține evidența reviziilor obligatorii la centralele termice și întocmește referatul de necesitate pentru efectuarea acestora;
- răspunde de buna desfășurare și execuție a lucrărilor de reparații, renovare ce se desfășoară în instituție;
- face propuneri privind necesarul de materiale pentru activitatea administrativă;
- îndeplinește atribuții de gestionar al patrimoniului mobil și imobil al bibliotecii;
- planificarea, organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității bibliotecii;
- aprovizionarea cu rechizite, papetărie, materiale de curățenie și alte materiale necesare pentru întreținere;
- ține evidența pe fișe de magazie a obiectelor de inventar date în gestiune;
- întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul contabilitate, pentru efectuarea plăților;
- întocmirea graficelor de curățenie și pază;
- zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite de paznici;
- răspunde de starea tehnică a mijloacelor de transport ale instituției;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în perioada la care se referă;
- efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare etc.);
- face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- elaborează și supune spre aprobare comenzile pentru achiziții;
- urmărește comanda pentru achiziție prin contact direct cu furnizorul/prestatorul până la închiderea acesteia și recepția produsului/serviciului;
- întocmește și ține la zi documentele privind autoturismul din dotarea instituției (BCV-uri, FAZ-uri, bonuri de consum).
- execută orice alte lucrări trasate de conducerea instituției.

Obligații:

- va cunoaște și va respecta legislația cu privire la circulația pe drumurile publice;
- păstrează certificatul de înmatriculare și alte acte ale autovehiculelor în condiții corespunzătoare și le prezintă organelor de control;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, va efectua o revizie riguroasă privind sistemul de direcție, frânare și iluminare, inclusiv anvelopele.

Responsabilități:

- administratorul are și atribuții de șofer, drept pentru care răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- exploatarea autovehiculelor în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestora.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director Adjunct, Manager

- superior pentru:

b) Relații funcționale: Colaborează cu toate celelalte compartimente, birouri, secții, servicii din cadrul instituției;

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 de⁷⁾:

1. Numele și prenumele: Ionescu Aura

2. Funcția: Director Adjunct

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. 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.