

ROMANIA
JUDETUL HATGHITA
COMUNA P R A I D
Nr. 10471 /11.11.2024

ANUNT

În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor art. 18 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu respectarea art. VII, alin.(2) lit.a) și alin. (3), din Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

Primăria Comunei Praid, județul Harghita

organizează concurs de recrutare în data de 10.12.2024, ora 10.00, proba scrisă, la sediul Primăriei comunei Praid nr. 394, a unei funcții contractuale de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Praid, după cum urmează,

I.Denumirea postului:

1. Bibliotecar -Arhivar – Compartiment Biblioteca – 1 post

Condiții specifice

- nivelul postului: de execuție

- perioada: nedeterminată, cu normă întreagă, respectiv 8h/zi, 40 h/ săptămână

1. Numărul de posturi: 1 post normă întreagă;
2. Studii: medii absolvite cu diplomă de bacalaureat,
3. Specializare în arhiva: Curs de perfecționare ca arhivar

II. Condiții generale:

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).

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

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

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;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverința 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;

i) certificatului 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;

j) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția

dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Depunerea dosarelor de concurs – Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Praid nr.394, în perioada 15.11.2024 – 29.11.2024, ora 12:00.

ATRIBUTII FISA POST

-  oferă informații privind condițiile de frecventare și oferta bibliotecii;
-  efectuează înscrieri/reînscrieri;
-  împrumută/restituie la/de la domiciliu, prelungește și rezervă documentele solicitate;
-  oferă spre consultare periodicele și publicațiile de referință din orice domeniu la sala de lectură;
-  îndrumă, orientează utilizatorii la instrumentele de informare, la colecții și în bibliotecă;
-  formează, acordă asistență în utilizarea tehnicilor de regăsire a informațiilor;
-  desfașoară acțiuni de recuperare de carte de la utilizatorii restanțieri;
-  depune contravaloarea cărților declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier);
-  monitorizează, centralizează activitățile cu utilizatori, ține evidența activităților;
-  colaborează cu persoanele fizice, instituții sau societăți comerciale în vederea acordării de sponsorizare a activității Bibliotecii Comunale;

- participă la implementarea de programe culturale, educaționale și divertisment conform planificărilor aprobate;
- evidența documentelor se face și în sistem informatizat;

Ca responsabilă arhivei comunei Praid, are următoarele atribuții;

- are atribuția de arhivare, evidență, selecționare și prelucrarea documentelor din arhiva comunei,
- preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei comunei Praid la arhivă, această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale. Dacă se constată neconcordanțe întredosare și inventar, precum și nerespectarea legislației în vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare în vederea modificărilor care se impun. După verificarea și
- preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi,
- selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare, pentru această operațiune se întrunește comisia de selecționare a Primăriei comunei Praid, numită prin Dispoziția primarului din rândul funcționarilor care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dau acordul în acest sens. În urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz de către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare.
- în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii. extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primărie comunei Praid întocmeste răspunsurile necesare,
- întocmeste inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.
- pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția inspectorilor documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora,
- întocmeste registre de evidență pentru documentele găsite în depozit fără acestea
- raspunde pentru întreaga responsabilitate în cadrul activității sale

Gestionarea fondului de carte și a obiectelor de inventar:

- răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea aflată în primire; asigură securitatea fondului de carte, a documentelor gestionare, a mijloacelor și obiectelor de inventar aflate în gestiune; informează primarul sau viceprimarul asupra oricărei modificări survenite;
- ține evidența primară tradițională și individuală a documentelor de bibliotecă;
- ține evidența actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate sau scoase definitiv din gestiune; face parte din comisia de verificare gestionară;
- retrage și scoate din gestiune, documentele de bibliotecă uzate fizic și moral, conform metodologiei;
- asigură un ambient plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul bibliotecii;
- semnează condica de prezență la sosire și la plecare;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- sa mențină curățenia la locul de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații sau proiecte
- întocmeste lunar raport de activitate care va sta la baza evaluării anuale.

BIBLIOGRAFIA pentru concursul de ocupare a postului contractual de execuție vacant de Bibliotecar-Arhivar este următoarea:

1. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica – integral;

2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica – integral;

3. Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu completările și modificările ulterioare;

Tematica - Cap. III și IV;

4. Legea nr.334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica – integral;

5. Ordin nr. 2338/2004 al Ministerului Culturii și Cultelor privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar.

Tematica – integral;

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1	Publicarea anunțului	15.11.2024
2	Depunerea dosarelor de participare la concurs	Termen limită 29.11.2024, ora 12:00
3	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	In termen de doua zile lucratoare, de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
4	Susținerea probei de interviu	In termen de patru zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Formularul de înscriere la concurs, Fișa postului precum și alte informații suplimentare, se pot obține la sediul Primăriei Comunei Praid, județul Harghita – Compartiment Resurse umane, telefon/fax: 0266-240175

PRIMAR,
NYÁGRUS LÁSZLÓ



ACTE NECESARE

pentru înscrierea la concursul organizat în data de 10 decembrie 2024 pentru ocuparea postului vacant de bibliotecar -arhivar din cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Praid

- 1) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2](#);
- 2) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- 3) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 4) 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;
- 5) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat pentru ocuparea postului;
- 6) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) curriculum vitae, model comun european.

Toate copiile menționate mai sus vor fi însoțite, pentru verificarea conformității, de actele în original.

Depunerea dosarului de înscriere la concurs fără unul sau mai multe acte menționate mai sus, atrage respingerea participării la concurs a candidatului.

Nu se admite participarea la concurs a persoanelor care au fost destituite dintr-o funcție publică sau carora le-a încetat contractual individual de muncă din motive disciplinare, în ultimii 3 ani.

Termenul limită de depunere a dosarelor pentru înscrierea la concurs este data de 29.11.2024.

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: PRIMARIA MUNICIPIULUI PITESTI

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele si prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4 pct. 2](#) și [11](#) și [art. 6 alin. \(1\) lit. a\) din Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE \(Regulamentul general\)](#) privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: