



**J U D E Ţ U L B A C Ă U**  
**M U N I C I P I U L O N E Ş T I**

Direcția Generală Dezvoltare Locală

Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanță corporativă, mediu

B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216, Fax 0234.312.800

Nr. 50301/29.09.2024

**A N U N Ţ**

Având în vedere prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.31 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 – Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

**Primăria Municipiului Onești**

organizează în ziua de 19 septembrie 2024, ora 09,30 la sediu, proba scrisă a concursului/examenului de promovare în funcția contractuală de conducere vacantă de șef serviciu gr. II la Serviciul Biblioteca Municipală "Radu Rosetti" - Direcția Cultură

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- să fie încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- perfecționări /specializări: Biblioteconomie-Arhivistică
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale: minimum 5 ani;
- cunoștințe de operare calculator tip ECDL dovedite cu documente specifice
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs/examen se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Onești și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.73 alin. (2) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

- a) cerere de înscriere;
- b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c) adeverință eliberată de angajator din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea funcției.

Atribuțiile specifice postului :

### 3.1. Atribuții specifice:

3.1.1. să îndrume și să controleze serviciul de care răspunde

3.1.2. să facă propuneri pentru evaluarea anuală a bibliotecarilor din cadrul serviciului;

3.1.3. să pună în practică proiectele de achiziție, colaborând cu Serviciul achiziții publice din cadrul PMO;

3.1.4. să întocmească documentația necesară desfășurării în bune condiții a activității instituției (achiziție documente de bibliotecă, servicii culturale - concerte, lansări de carte, concursurile anuale ale bibliotecii, spectacole de teatru etc.);

3.1.5. să organizeze și să coordoneze desfășurarea evenimentelor culturale puse de instituție la dispoziția comunității;

3.1.6. să studieze permanent piața de carte pentru a completa listele de deziderate la nivel de bibliotecă;

3.1.7. să întocmească necesarul de achiziție carte nouă la nivelul bibliotecii, prioritizând necesitățile de pe listele de deziderate

3.1.8. să facă parte din Comisiile: inventar, casare și recepție;

3.1.9. să realizeze situațiile statistice; CULT 1, Raportul Statistic Anual, Raportul Statistic de Utilizare a bibliotecii;

3.1.10. să centralizeze borderourile de casare carte la nivelul întregii instituții, să înainteze propunerile de casare carte comisiei de casare de la nivelul UAT Onești;

3.1.11. să prezinte periodic evaluarea serviciului de care răspunde;

3.1.12. să identifice și să pună în aplicare parteneriate cu instituții de educație și de cultură, pe plan local și național;

3.1.13. să participe la conceperea, elaborarea și implementare de proiecte, ateliere, evenimente ale bibliotecii în colaborare cu angajații din subordine și cu directorul instituției, asigurând promovarea lor în comunitate și mass-media;

3.1.14. să participe la concepția și realizarea tuturor publicațiilor editate de către bibliotecă, pentru promovarea activităților și a imaginii acesteia;

3.1.15. să realizeze în echipă anchete, studii și cercetări în scopul promovării colecțiilor bibliotecii și a lecturii publice;

3.1.16. să colaboreze cu celelalte servicii și compartimente ale instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor generale și specifice ale fiecărui serviciu;

3.1.17. să facă propuneri pentru îmbunătățirea activității și performanțelor bibliotecii;

3.1.18. să se ocupe de evidența primară și individuală a colecțiilor de bibliotecă

3.1.19. să coordoneze elaborarea documentației specifice serviciului necesară pentru implementarea Sistemelor de Control intern managerial;

3.1.20. să îndeplinească orice alte sarcini specifice stabilite de conducătorul ierarhic.

Bibliografia și tematica prevăzută pentru concursul/examenul de promovare în funcția contractuală de conducere de șef serviciu gr II.

1. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare cu tematica

PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I –Dispoziții generale, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: Capitolul III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia, Capitolul IV - Încadrarea și promovarea personalului contractual

2. Legea 334/2002 - Legea bibliotecilor publice republicată , cu modificările și completările ulterioare cu tematica

Capitolul 1- Dispoziții generale, Capitolul 3 – Patrimoniul bibliotecilor,

Capitolul 7 – Drepturile și obligațiile utilizatorilor

3. Ordinul 2069/1998 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice cu tematica

Capitolul 3 – Atribuții și activități specifice de bibliotecă,

Capitolul 4 - Personalul, conducerea, organizarea și structura organizatorică a bibliotecilor publice

4. Ordonanța 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica

Capitolul I – Principii și definiții

5. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica

Capitolul 1- Dispoziții generale, Capitolul 2 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Onești și la secretariatul comisiei de concurs.

Calendarul de desfășurare a concursului/examenului:

CALENDAR CONCURS	DATA
Depunere dosare concurs	30.08.2024 – 12.09.2024
Selecția dosarelor	13.09.2024-16.09.2024
Afișare rezultate selecție dosare	17.09.2024
Depunere contestații rezultat selecție dosare	17.09.2024
Afișare rezultate contestații selecție dosare	17.09.2024
Proba scrisă	19.09.2024, ora 09,30
Afișare rezultate probă scrisă	19.09.2024, ora 14,30
Depunere contestații probă scrisă	19.09.2024, ora 14,30
Afișare rezultate contestații probă scrisă	19.09.2024, ora 15,45
Interviul	în maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 70 puncte

Viceprimar cu atribuții de primar  
Jilcu Adrian

Direcția Generală Dezvoltare Locală  
Director General  
Anghel Irina-Elena

Întocmit,  
Dochițescu Manuela

