



R O M Â N I A
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

B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216/219/224, Fax 0234.312.800

Nr. 20516 /06.03.2026

A N U N Ţ

Având în vedere prevederile: art.554 alin (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.31 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare pe anul 2026, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene , Hotărârii 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

CONCURS

pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de execuție bibliograf gr.II/S la Serviciul Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” și Arte din cadrul **Direcției Cultură- Direcția Generală Dezvoltare Locală**

Locul desfășurării concursului

Proba scrisă a concursului se va susține în ziua de 31 martie 2026, ora 10,00 la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, în perioada 09.03.2026 – 20.03.2026, de luni până joi între orele 7.30 – 16.00, respectiv vineri între orele 7.30 – 13.30, la sediul Primăriei Municipiului Onești din B-dul Oituz, nr. 17- Registratura generală, parter.

De asemenea, dosarele de concurs pot fi transmise de candidați la sediul instituției, prin Poșta Română și serviciul de curierat rapid, sau prin poșta electronică, la adresa dana.jipa@onesti.ro sau manuela.dochitescu@onesti.ro, înăuntrul perioadei prevăzute mai sus.

În situația în care candidații optează pentru transmiterea dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, aceștia primesc codul unic de identificare la adresa de e-mail pe care o vor comunica și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosarul de înscriere la concurs 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.

1. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022 (candidații pot primi formularul tipizat de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu, et.5, camera 502);
- 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, solicitate 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 (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa 3 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022; candidații pot primi modelul orientativ de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu,et.5, camera 503);
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, iar în acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, până la data susținerii probei scrise);
- 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. 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.
- h)** curriculum vitae, model comun european (candidații pot primi modelul de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu, et.5, camera 502);

Documentele vor fi prezentate într-un dosar plic.

Copiile de pe actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0234/324243/216 – Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanta, corporativă, mediu sau la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, etajul 5, camera 502.

2. Condiții generale de participare așa cum sunt prevăzute de lege:

- a)** are cetățenie 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.53/2002 – 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 umanității, 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 reabilitatea;
- 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).

3. Condiții specifice de participare așa cum sunt prevăzute în fișa postului :

Bibliograf gr. II/S

Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;

- vechime în specialitate studiilor: minim 1 an

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de analiză, sinteză și documentare, abilități de redactare și structurare a informației, competențe de comunicare și relaționare cu publicul, capacitate de lucru individual și în echipă, responsabilitate și rigoare profesională.

4. Atribuțiile postului așa cum sunt prevăzute în fișa postului:

4.1. Atribuții specifice:

4.1.1. elaborează, la cerere, bibliografii tematice, selective, de autor și locale ;

4.1.2. oferă referințe și informații bibliografice utilizatorilor și celorlalte secții din bibliotecă;

4.1.3. să se ocupe de crearea retrospectivă a bazei de date (carte) prin înregistrarea descrierilor bibliografice în format electronic;

4.1.4. prelucrează analitic articole din periodice de interes local și din revistele de cultură pentru completarea bibliografiei locale (selectiv), introducând datele în programul TINLIB;

4.1.5. conduce grupurile de vizitatori în tururi ghidate ale bibliotecii, prezentându-le istoricul, serviciile oferite, oportunitățile culturale cu care instituția le stă la dispoziție;

4.1.6. participă la activități de documentare privind patrimoniul local;

4.1.7. asigură împrumutul și restituirea documentelor de bibliotecă către utilizatori;

4.1.8. participă la organizarea, evidența și promovarea colecțiilor speciale;

- 4.1.9. realizează proiecte în parteneriat cu instituțiile de învățământ din municipiu;
- 4.1.10. contribuie la valorificarea fondului de carte și a fondului local prin organizarea de expoziții tematice;
- 4.1.11. participă la evenimentele culturale ale bibliotecii, la solicitarea conducătorului ierarhic;
- 4.1.12. participă la activități de digitizare și valorificare digitală a documentelor, conform procedurilor interne;
- 4.1.13. prezintă rapoarte de activitate la solicitarea conducătorilor ierarhici;
- 4.1.14. îndeplinește orice alte sarcini specifice stabilite de conducătorul ierarhic;

4.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

- 4.2.1. elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
- 4.2.2. identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
- 4.2.3. întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;
- 4.2.4. răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- 4.2.5 asigură, participă și răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești

4.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

- 4.3.1. să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 4.3.2. să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- 4.3.3. să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
- 4.3.4. să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- 4.3.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 4.3.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 4.3.7. să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 4.3.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 4.3.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 4.3.10. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 4.3.11. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 4.3.12. să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

4.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

4.4.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;

4.4.2. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

5. Bibliografia și tematica pentru concurs bibliograf gr. II/S la Serviciul Biblioteca Municipală „Radu Rosetti” și Arte din cadrul Direcției Cultură:

1. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare cu tematica:

- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

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

3. Săluc Horvat - Introducere în biblioteconomie, București, Editura Grafoart, 1996 cu tematica:

- Capitolul II – Constituirea și dezvoltarea colecțiilor
- Capitolul VII – Organizarea și așezarea colecțiilor
- Capitolul VIII – Cotarea publicațiilor

4. Biblioteconomie – Manual, București, ABBPR, 1994 cu tematica:

- Capitolul II – Evidența colecțiilor
- Capitolul III – Catalogarea documentelor
- Capitolul IV – Clasificarea zecimală universală

5. Marinescu, Nicoleta, Biblioteconomie în întrebări și răspunsuri, Iași, Editura Pim, 2009

- Document, cercetare, bibliografii, sală de referințe
- OPAC (On-line Public Acces Catalog)
- Relații cu publicul

6. Croitoru, Mihaela, Utilizarea calculatorului personal pentru competențe digitale, Pitești, Paralele 45, 2015

- Editare de text – Microsoft Word

6. Timpul de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Perioada - nedeterminată

În situația în care concursul se anulează potrivit art.62 alin.(5) lit.a) și art.63 lit.b), din H.G.1336/2022, candidații pot reține documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins” la solicitarea scrisă a acestora.

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, cu respectarea calendarului de concurs afișat, selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă/interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru fiecare probă la funcțiile contractuale de execuție. Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de maxim 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la probă scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, bibliografia și tematica, calendarul de desfășurare sunt afișate la sediul Primăriei Municipiului Onești, pe site-ul instituției: www.onesti.ro și portalul posturi.gov.ro.

CALENDAR CONCURS	DATA
Depunere dosare concurs	09.03.2026–20.03.2026, orele 7.30-16.00 ; 7.30–13.30
Selecția dosarelor	23.03.2026-24.03.2026
Afișare rezultate selecție dosare	24.03.2026
Depunere contestații rezultat selecție dosare	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
Afișare rezultate contestații selecție dosare	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Proba scrisă	31.03.2026. ora 10.00
Notare proba scrisă și afișare rezultat	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
Depunere contestații la probă scrisă	În termen de o zi lucrătoare de la data rezultatului probei scrise
Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
Interviul	În termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
Afișare rezultate interviu	În termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei de interviu
Depunere contestații interviu	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului
Afișare rezultate contestații interviu	Imediat după soluționarea contestațiilor
Afișare rezultate final	În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă