



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA UMBRĂREȘTI

Localitatea Umbrărești, strada Ștefan cel Mare, nr. 197, cod 807310;
CUI: 4393131 ;
E-mail : umbraresti@gl.e-adm.ro
Tel : 0236 829077 ; Fax : 0236 829400 ;

Primăria comunei Umbrărești
Nr. 7912/12.09.2023

ANUNȚ

Primăria comunei Umbrărești cu sediul în Umbrărești, jud. Galați, str. Ștefan cel Mare, nr.197 CUI:4393131, organizează concurs de recrutare conform Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru:

- **1 post** – funcție contractuală de execuție vacantă de *Bibliotecar IA Compartiment Biblioteca Comunală din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Umbrărești*, pe perioadă nedeterminată concurs organizat în data de **05.10.2023 ora 11.00**.

1. Dosarele de concurs pentru înscriere trebuie să conțină:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1 din la prezentul anunț;
- 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

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;

i)curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț.

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.

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportarea nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de 10 zile lucrătoare, în care se poate înainta depune dosarul de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

2. Condițiile de participare:

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

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).

3. Condițiile specifice:

- Pentru postul de *Bibliotecar IA - Compartiment Bibliotecă Comunală*, pe perioadă nedeterminată, **perioada și durata timpului de lucru:** luni-vineri, câte 8 ore/zi;
- **Nivelul studiilor:** studii superioare de profil în domeniul biblioteconomiei, sau studii superioare de alt profil cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege;
- **Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției** – minim 7 ani vechime în muncă;

4. Bibliografia/Tematica

- Constituția României (republicată),
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare Partea a VI a, Titlul III - Capitolul I, Capitolul III, Capitolul IV – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, și Partea a VII a – Răspunderea administrativă.
- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 319/2006, cap. III și IV, privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2338/2004 al Ministrului Culturii și Cultelor privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar.

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

5. Atribuțiile principale ale funcției pentru care se organizează concurs, prevăzute în fișa postului

- asigură servicii pentru public în baza unui orar de funcționare de 40 de ore săptămânal, încât să satisfacă cerințele de lectură ale beneficiarilor;
- acționează pentru completarea colecțiilor Bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectiva, prin achiziții, donații, transfer, abonamente și alte surse;
- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziție utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;
- execută prelucrarea biblioteconomică, descrierea bibliografică și clasificarea colecțiilor conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii;
- organizează colecțiile pe principiul accesului liber la raft conform schemei recomandate de Biblioteca Județeană;
- constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional /și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- desfășoară și oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat; editează ori conservă în baza de date, bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității locale;
- menține actualitatea informațională a colecțiilor Bibliotecii atât prin procesul de completare cât și prin cel de eliminare a lucrărilor (documentelor) uzate fizic sau moral;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- realizează evidența primară și individuală a documentelor, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

- realizează prelucrarea bibliografică biblioteconomică, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

6. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Depunerea dosarelor se va face în perioada **12-25.09.2023** (10 zile) la secretariatul Primăriei comunei Umbrărești, de luni până joi, orele 8:00 – 16:00, vineri 8:00 – 13:30.

- **26.09.2023 – 27.09.2023** ~ selecția dosarelor;
- **28.09.2023** ~ afișare rezultate selecție dosare;
- **29.09.2023** ~ până la ora 16:00 depunere contestație selecție dosare;
- **02.10.2023** ~ afișare rezultate contestații selecție dosare;
- **05.10.2023** ~ probă scrisă;
- **06.10.2023** ~ afișare rezultate proba scrisă;
- **09.10.2023** ~ până la ora 16:00 depunere contestații probă scrisă;
- **10.10.2023** ~ afișare rezultate contestații probă scrisă;
- **11.10.2023** ~ proba interviu;
- **12.10.2023** ~ afișare rezultate probă interviu;
- **13.10.2023** ~ până la ora 16:00 depunere contestații proba interviu;
- **16.10.2023** ~ afișare rezultate contestații proba interviu;
- **16.10.2023** ~ afișare rezultat final al concursului.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul Primăriei comunei Umbrărești din str. Ștefan cel Mare nr. 197 și pe pagina de internet a instituției organizatoare a concursului, www.primaria-umbraresti.ro în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins".

Precizări suplimentare:

Alte relații suplimentare referitoare la organizarea concursului se pot obține la nr. tel. 0236829077, persoana de contact: Vasilie Natalia – consilier resurse umane.

PRIMAR,
Ionel STRĂDUȚĂ



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

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 și 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:

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVÉRINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de ^1)

^1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ^2) în specialitatea

^2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna

..... a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ^3)

^3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului