

ANUNȚ

Primăria comunei Birda organizează concurs de recrutare în data de **2.02.2022 ora 10,00** - proba scrisă, la sediul din localitatea Birda ,nr. 110b, Jud. Timis iar interviul va avea loc în maxim patru zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru ocuparea unei funcții de execuție, în regim contractual, vacante conform prevederilor *Regulamentului - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011*, cu modificările și completările ulterioare:

- **Referent IA - 1 post -Compartiment Administrativ**, pe perioadă nedeterminată cu următoarele condiții specifice de participare:

- studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat.
- vechime în munca necesară exercitării funcției - minim 7 ani.

Condiții generale de participare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitatea deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

Documente necesare pentru înscriere și Condiții de studii și vechime:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;

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

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării probei scrise a concursului.

f) adeverință 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 unitățile sanitare abilitate;



Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

g) *curriculum vitae*;

i) *declarație pe proprie răspundere privind acordul prelucrării datelor cu caracter personal*;

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condițiile de desfășurare ale concursului:

Depunerea dosarelor se va face în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României partea a III-a, respectiv în intervalul: **7.01.2022- 20.01.2022**, la Registratura primăriei comunei Birda , de luni până joi, orele 8:00 -14:00, vineri orele 8:00-12:00, tel. 0256/312530, email: primaria.birda@cjtimis.ro, persoana de contact: Gabor Ioana -Dominca, secretar dactilograf

Evaluarea candidaților se va desfășura la sediul instituției din localitatea Birda , nr.110b, Jud Timis și va avea următoarele etape:

a) *Selecția dosarelor de înscriere* - se apreciază cu mențiunea admis/ respins, însoțită de motivul respingerii dosarului.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

b) *proba scrisă* - va fi susținută în data de **2.02.2022** și va consta în redactarea unei lucrări;

c) *Interviul* - va fi susținut în maxim patru zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, numai de candidații declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind de 50 puncte pentru funcțiile contractuale de execuție, pe baza criteriilor de evaluare:

a) *abilități și cunoștințe impuse de funcție*;

b) *capacitatea de analiză și sinteză*;

c) *motivația candidatului*;

d) *comportament în situațiile de criză*;

e) *inițiativă și creativitate*.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Fiecare probă de concurs este eliminatorie.

Notarea probei scrise și a interviului, după caz, se face în termen de maximum 2(două) zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probei.

Contestații

(1) Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba interviului, după caz, pot depune contestație la Registratura Primăriei comunei Birda , în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului la proba scrisă și/sau proba interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Termenul de soluționare a contestațiilor este de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Candidații pot contesta numai punctajul propriu obținut.

(4) În cazul nereușitei la concurs, documentele depuse la înscriere (în copie) nu se restituie candidaților.



(3) Candidații pot contesta numai punctajul propriu obținut.

(4) În cazul nereușitei la concurs, documentele depuse la înscriere (în copie) nu se restituie candidaților.

Precizări suplimentare:

La data prezentării pentru încheierea contractului individual de muncă, la sediul instituției, candidații declarați admiși vor prezenta actele în original, pentru certificare.

Alte relații suplimentare referitoare la organizarea concursului se pot obține la nr. tel. 0256/312530 sau email: primaria.birda@cjtimis.ro.



BIBLIOGRAFIA

În vederea ocupării prin concurs a unei funcții de execuție vacante, în regim contractual, de **Referent IA - 1 post - Birou Administrativ** din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Birda, este următoarea:

1. Constituția României republicată;
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ - Partea a III-a Titlul V, Capitolul III și Capitolul IV și Partea a-VII-a cu modificările și completările ulterioare
3. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare
4. Norma metodologică privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice aprobată prin Ordinul 2062/2000
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea 143/2007, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

NOTĂ: *La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.*





Atributii principale

- Referent IA – 1 post –compartment Administrativ ,din cadrul Primariei comunei Birda .

Fișa postului

1. **Postul:** - Referent IA
2. **Sectorul:** ADMINISTRATIV
3. **Cerințe:** Studii medii
4. **Alte cerințe:**-Cunoașterea actelor normative și a cadrului legal privind activitatea de bibliotecă, cunoștințe adiacente în utilizarea tehnologiilor informaționale și a programelor WORD, POWERPOINT, tendințe spre autoinstruire și formare profesională continuă, abilități de formator.
5. **Relaționare:** a) Ierarhică: direct subordonat primarului.
b) Colaborare cu toate celelalte compartimente.
7. **Reprezentare:** Reprezintă Primaria Birda în cadrul serviciilor bibliotecii, în cadrul întrunirilor profesionale, a instruirilor formale și non-formale și în cadrul grupurilor de lucru a proiectelor.

8. Atribuții, sarcini, lucrări:

Referent cultural

- să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural;
- să elaboreze proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă,să analizeze fezabilitatea acestora si să pregătească implementarea lor;
- să elaboreze si sa propuna spre aprobare Agenda Culturala , Sportiva si de Tineret .
- sa tina evidenta Caminelor culturale , activitatilor ce se desfasoara in cadrul acestora , sa verifice modul de folosire in interes public a cladirilor cu destinatie de Camin Cultural
- sa propuna investitii si lucrari de intretinere la Caminele Culturale din comuna.
- Organizează activități culturale, educaționale, informaționale (expoziții, lansări și prezentări de carte, discuții, dezbateri publice, întruniri)
- Elaborează proiecte-scenarii conform programului de activitate a serviciului și asigură realizarea programelor aprobate de primar;
- Sintetizează și generalizează activitățile desfășurate, întocmind rapoarte în urma acestora;

Biblioteca

- Bibliotecarul acționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară al Bibliotecii și în baza prezentei Fișe a Postului.
- Poartă răspundere pentru realizarea misiunii, obiectivelor și sarcinilor puse în fața Bibliotecii, precum și pentru îndeplinirea și respectarea programului de lucru și programului de activitate;
- Participă activ la elaborarea Planului de dezvoltare a bibliotecii și actualizarea Planului de dezvoltare a colecțiilor;
- Deservește utilizatorii cu cărți și publicații din colecțiile bibliotecii;
- Răspunde de gestionarea colecțiilor și recuperarea în termen a lucrărilor împrumutate la domiciliu sau consultate în sala de lectură;

- Contribuie la atingerea cotei de atragere a utilizatorilor la bibliotecă de cel puțin 30% din numărul potențial de utilizatori din comunitate;
- Informează utilizatorii cu noutățile editoriale primite în bibliotecă, prin organizarea expozițiilor de documente, orelor bibliografice, materialelor promoționale, postărilor pe blog sau pe pagina de Facebook a bibliotecii s.a;
- Manifestă atitudine creativă vis-a-vis de activitatea profesională, acceptând și aplicând principiile formării continue;
- Vine cu propuneri pentru o mai bună activitate a bibliotecii, ținând cont de necesitățile utilizatorilor;
- Întocmește situația statistică zilnică;
- Respectă cu strictețe regulile de aranjare la raft a documentelor conform sistemului de clasificare utilizat în bibliotecă;
- Promovează imaginea bibliotecii în cadrul instituției și în afara acesteia prin oferirea serviciilor de calitate și acțiuni de marketing;
- Realizează studii privind dinamica utilizării colecțiilor și a serviciilor bibliotecii, analizează necesitățile utilizatorilor, elaborează chestionare pentru determinarea gradului de satisfacere a utilizatorilor în bibliotecă și pentru facilitarea relației utilizator-bibliotecar;
- Are obligația să manifeste amabilitate, sollicitudine, răbdare și tact în relația directă cu utilizatorul, cu colegii de muncă;
- Participă la ore de instruire, seminare organizate, ateliere de lucru, training-uri;
- Aduce la cunoștința primarului despre problemele intervenite;
- Poartă răspundere materială de întregul fond de documente și inventar al bibliotecii;
- Respectă normele de protecție a muncii, igienico-sanitare și antiincendiare;
- Respectă disciplina de lucru.



9. Responsabilitati suplimentare :

Primarul poate dispune și atribui bibliotecarului sarcini necuprinse în programul de activitate sau prezenta Fișă a Postului în caz că o cer interesele instituției.

Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului, iar neîndeplinirea lor se sancționează conform legislației în vigoare.

10. Conditii de lucru :

Locul de munca: sediul Primariei, Biblioteca, Camine Culturale

Programul de lucru: 8 ore/zi; 5 zile săptămânal.

Programul poate fi prelungit în următoarele situații : control al instituțiilor abilitate, situații de forță majoră, stări de necesitate, activități culturale care depășesc programul de muncă etc.

11. Raspundere :

Titularul postului răspunde, după caz, civil, disciplinar, material sau penal în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

Sarcinile și atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

ATRIBUTII SPECIFICE IN DOMENIUL SSM:

- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în munca (Legea 319/2006) cât și măsurile cu privire la paza contra incendiilor în biroul sau în care își desfășoară activitatea;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidente de muncă suferite de propria persoană și/sau a altor persoane;
- este obligat să semnaleze șefului ierarhic superior cât și lucrătorului desemnat orice accident sau incendiu cunoscut în incinta unității, toate situațiile periculoase de muncă sau incendiu;

- participa la instructajul periodic cu privire la sanatatea si securitatea in munca efectuat de catre lucratorul desemnat sau de catre seful ierarhic superior ori de cate ori este necesar;
- cunoaste si aplica prevederile din Instructiunile Proprii ale institutiei aprobate de catre angajator intocmite pentru postul ocupat: ROF, ROI, Legea 53/2003 - Codul muncii, Legea 319/2006/, H.G. 1091/2006, IPSSM 00, 01 03, 09, 11;
- cunoaste si aplica masurile prezentate in Planul de masuri in caz de pericol grav si iminent.

