

## Anunț

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” organizează, în data de **07.01.2021, ora 10:00**, la sediul instituției, concursul pentru ocuparea posturilor contractual vacante de **economist Gr. I și Bibliotecar Gr. I.**

**Pentru ocuparea posturilor contractual vacante, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:**

- a) să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau ale statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) să îndeplinească condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) să nu fie condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori 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.

### Condiții specifice pentru postul de economist Gr. I:

- nivelul studiilor: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă; respectiv, studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice, domeniul: contabilitate sau finanțe;
- vechimea în specialitatea studiilor: minim 3 ani și 6 luni.

### Condiții specifice pentru postul de bibliotecar Gr. I:

- nivelul studiilor pentru postul de bibliotecar Gr. I: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă; respectiv, studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul biblioteconomie, litere, filologie, istorie sau filozofie;
- vechimea în specialitatea studiilor: minim 3 ani și 6 luni;

### Concursul constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere vor cuprinde:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- c) 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, stabilite de instituția publică;
- d) copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- g) curriculum vitae;

### Candidații vor prezenta și documentele originale în vederea certificării copiilor.

Dosarele se depun la sediul unității până la data de **29.12.2020** ora 16:00, persoană de contact Gabriela Lionte.

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 30.12.2020 – 31.12.2020.

Manager,

Conf. univ. dr. Ala Sainenco



Calendar de desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante de

**Economist Gr. I și Bibliotecar Gr. I:**

**29.12.2020 ora 16:00 – data limită de depunere a dosarelor de concurs;**

30.12.2020 – 31.12.2020 – selecția dosarelor de concurs;

04.01.2021 – termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;

05.01.2021 – termen de depunere contestații cu privire la selecția dosarelor de concurs;

06.01.2021 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

**07.01.2021 ora 10:00 – data și ora de desfășurare a probei scrise;**

08.01.2021 – termen de afișare rezultate proba scrisă;

11.01.2021 – termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;

12.01.2021 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatul probei scrise;

**13.01.2021 ora 10:00 – data și ora susținerii interviului pentru postul de economist;**

**13.01.2021 ora 13:00 – data și ora susținerii interviului pentru postul de bibliotecar;**

14.01.2021 – termen de afișare a rezultatelor privind interviul;

15.01.2021 – termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;

18.01.2021 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatul interviului.

19.01.2021 – afișarea rezultatelor finale.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, între orele 8:00 – 16:00, până la data de **29.12.2020**.

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346 – persoană de contact Gabriela Lionte.

Manager,

Conf. univ. dr. Ala Sainenco





## ANEXA 2

### BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 334/2002 a bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordin M.C. nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.
3. Ordinul M.C. nr. 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil.
4. Ordinul M.C. 2371/2008 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, aprobate prin Ordinul ministrului Culturii nr. 2035/2000.
5. Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea 488/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 182/2000.
7. HG nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile, cu modificările și completările ulterioare.
8. Codul administrativ al României actualizat – TITLUL III Personalul contractual din administrația publică. CAPITOLUL III – Drepturi și obligații ale persoanelor contractuale din administrația publică precum și răspunderea acestuia, Art. 556, 557, 558.
9. Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*.
10. Regulamentul intern al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*.

Întocmit,  
Șef serviciu,  
Mihaela Anițului



<b>Denumirea instituției:</b> Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii <i>Mihai Eminescu</i> <b>Direcția:</b> – <b>Serviciul:</b> Cercetare filologică, documentare, editare, promovare <b>Compartimentul:</b> Cercetare, bibliotecă	Aprob, Manager, Conf. univ. dr. Ala Sainenco
---	--



### FIȘA POSTULUI BIBLIOTECAR S I/4

#### A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: bibliotecar S I/4
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: gestionarea fondului de carte al Bibliotecii Naționale de Poezie *Mihai Eminescu*

#### B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare, diplomă de licență biblioteconomie, litere/filologie, istorie sau filozofie;
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: 3 ani și șase luni
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Da
5. Limbi străine: o limbă străină

Criteriu	Cunoștințe de bază	Nivel mediu	Nivel avansat
Citit			Da
Scris			Da
Vorbit			Da

#### 6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Profesionalism, spirit organizatoric, eficiență, receptivitate, implicare, inițiativă.

7. Cerințe specifice: colaborarea și/sau coordonarea în vederea realizării proiectelor culturale prevăzute în programul instituției

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): –

#### C. Atribuțiile postului:

– prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate (verificarea concordanței actelor însoțitoare/unități de bibliotecă primite, consemnarea eventualelor diferențe și întocmirea actelor aferente, completarea borderourilor aferente și/sau evidenței electronice, înregistrare la zi a intrărilor în RI);

– preia, împreună cu restul personalului de specialitate desemnat de conducerea instituției, inventarul fondului de carte uzual al bibliotecii;

– verifică și completează, acolo unde este cazul, concordanța înregistrărilor și a consemnărilor acestora pe unitățile de bibliotecă;

– completează evidența fondului de carte în aplicația informatizată TINREAD;

– elaborează documentația aferentă programului DOCPAT (rapoarte, fișe de evidență analitică a bunurilor culturale mobile);

– organizează, coordonează și întocmește documentația aferentă a proiectelor culturale din programul anual al instituției de care răspunde direct (minimum două anual);



- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact prin natura atribuțiilor de serviciu (cont de utilizator, parolă/cod de acces la sisteme informatice/baze de date prin care sunt gestionate/prelucrate date cu caracter personal, fișe de turist, delegați, persoane care sunt beneficiare ale unor contracte de servicii ocazionale etc.);
- propune eliminarea periodică din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pentru publicațiile care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarului, până la cel mult 30 de zile;
- asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;
- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- participă periodic la verificarea colecțiilor bibliotecii prin inventarieri, conform legii (în funcție de numărul de unități de bibliotecă existente);
- efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
- asigură prezentarea detaliată a colecțiilor bibliotecii pentru grupurile de vizitatori;
- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente, în colaborare cu personalul de specialitate și în funcție de situațiile constatate și de fondurile disponibile;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducere pe specificul activității;
- respectă prevederile legale referitoare la protejerea patrimoniului cultural național mobil;
- respectă prevederile ROF și RI ale instituției.

#### **D. Obiectivele individuale:**

- se preocupă de propria perfecționare profesională, prin studiul individual și prin participarea la stagiile de perfecționare pe specificul activității;
- organizează trimestrial activități specifice de formare și informare a utilizatorilor și de comunicare a colecțiilor, pentru care întocmește și documentația de prezentare aferentă;
- redactează (minimum două anual) lucrări de specialitate în vederea publicării acestora în cadrul programului de editare al instituției și/sau în revista instituției;

#### **Sfera relațională a titularului postului:**

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu cercetare filologică, documentare, editare, promovare;
- superior pentru: -

a) relații funcționale: în desfășurarea proiectelor culturale de care răspunde direct;

b) relații de control: din dispoziția sau cu acordul conducerii;

c) relații de reprezentare: din dispoziția sau cu acordul conducerii.

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritățile și instituțiile publice: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu acordul conducerii instituției;

b) cu organizații internaționale: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu acordul conducerii instituției;

c) cu persoane juridice private: pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cu acordul conducerii instituției.


##### 3. Limite de competență:

Conform prevederilor ROF și RI ale instituției.

4. Delegarea de atribuții și competență:

În perioada concediului atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de persoanele stabilite de conducerea instituției și/sau superiorul ierarhic.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Mihaela Anițului
2. Funcția: șef serviciu cercetare filologică, documentare, editare, promovare
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura: .....
3. Data: .....