



ROMÂNIA  
Județul Vaslui

**PRIMARIA COMUNEI DRAGOMIREȘTI**  
**Cod fiscal : 4226494**

STEMA  
COMUNEI

Comuna **Dragomirești** , județul **Vaslui** , localitatea Dragomirești , str. Principala nr. 13  
*Tel. 0235/340599 , 0235/340598 , Fax : 0235/340533, 0235/340658*  
Web. [www.primariadragomirestivs.ro](http://www.primariadragomirestivs.ro) , email : [primariadragomirestivs@yahoo.com](mailto:primariadragomirestivs@yahoo.com)

Nr. 4753 / 02.10.2017

## ANUNȚ

**Primăria comunei Dragomirești** , cu sediul în localitatea Dragomirești , str. Principala , nr. 13, comuna Dragomirești , județul Vaslui anunță organizarea în data de **30.10.2017**, orele **10<sup>00</sup>**, a concursului pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post de natură contractuală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dragomirești :

➤ 1 post de **bibliotecar comunal , debutant, studii Medii** – Compartiment Cultura ;

### I. Desfășurarea examenului

Dosarul de înscriere la examen se depune de către candidați în termen de 10 de zile lucrătoare , de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant ( **06.10.2017 pana pe 20.10.2017 , ora 14<sup>00</sup>** ) .

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Dragomirești , județul Vaslui , astfel :

1. **Proba scrisă : 30.10.2017 ora 10<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei comunei Dragomirești ;
2. **Interviul: 01.11.2017 ora 10<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei comunei Dragomirești ;

### Examenul consta in 3 etape:

- 1) **Selecția dosarelor** care va avea loc în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ( **23.10.2017 , ora 10<sup>00</sup>** ) ;
- 2) **Proba scrisa** va avea loc în data de **30.10.2017** la sediul Primăriei comunei Dragomirești , începând cu ora **10<sup>00</sup>** ;
- 3) **Proba interviu** va avea loc în data de **01.11.2017** , începând cu ora **10<sup>00</sup>**.

Pentru probele concursului punctajele pentru proba scrisa si interviu este de maxim 100 puncte .

Sunt declarași admiși la proba scrisa si interviu , candidații care au obținut minim 50 puncte .

Punctajul final se calculează ca medie aritmetica a punctajelor obținute la proba scrisa si/sau la proba practica si interviu .

Rezultatul final al examenului de recrutare se comunica candidaților prin afișare la avizierul instituției în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la susținerea probei / interviului .

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisa si / sau proba practica si interviu, după caz candidații nemulțumiți pot depune contestații în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise si / sau proba practica si interviu .

### Condiții generale de participare la concurs :

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;

- d) are capacitate deplină de exercițiu ;
- e) 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 ;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs ;
- g) nu a fost condamnată 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 de participare specifice:**

	FUNȚIA	NR. POSTURI	CONDIȚII
1	<b>Bibliotecar comunal , debutant , Studii Medii – Compartiment Cultura</b>	<b>1 post</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- studii medii absolvite cu Diploma de Bacalaureat ;</li> <li>- cunostiinte medii de operare calculator ( PC) ;</li> <li>- apt din punct de vedere medical fizic și psihic ;</li> <li>- vechime in specialitatea studiilor – 0 luni .</li> <li>- disponibilitate de efectuare cursuri de calificare/perfecționare in ocupația de bibliotecar .</li> </ul>

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) curriculum vitae – CV;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor ;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care sa-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. (Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către un cabinet medical specializat ;
- h) aviz psihologic.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, iar ele se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul Comisiei de concurs.

Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, tematica și bibliografia stabilita se afișează la sediul instituției și pe site-ul [www.primariadragomirestivs.ro](http://www.primariadragomirestivs.ro).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei – Compartimentul secretar , etaj 1 , sau la telefon 0235340599 interior 14 si e-mail: [primariadragomirestivs@yahoo.com](mailto:primariadragomirestivs@yahoo.com) .

**PRIMAR,  
IACOB DĂNUȚ**



Comuna *Dragomirești* , județul *Vaslui* , localitatea Dragomirești , str. Principala nr. 13  
Tel. 0235/340599 , 0235/340598 , Fax : 0235/340533, 0235/340658  
Web. [www.primariadragomirestivs.ro](http://www.primariadragomirestivs.ro) , email : [primariadragomirestivs@yahoo.com](mailto:primariadragomirestivs@yahoo.com)

**TEMATICA**  
**pentru concursul de ocupare a postului de**  
**Bibliotecar comunal , studii Medii , debutant**

**1. Rolul bibliotecii :**

- Funcțiile bibliotecii comunale și ale bibliotecarului comunal

**2. Dezvoltarea colecțiilor**

- Mijloace de completare a colecțiilor
- Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca comunală

**3. Evidența colecțiilor**

- Proceduri de evidența publicațiilor
- Primirea publicațiilor și introducerea lor în gestiunea bibliotecii (acte și activități legate de primirea publicațiilor)
- Documente de evidență (RMF, RI, fișe de evidență preliminară pentru seriale)
- Reguli de completare a R.M.F. și R.I.

**4. Catalogarea publicațiilor**

- Scopul catalogării publicațiilor
- Tipuri de cataloage
- Organizarea cataloagelor

**5. Realizarea fișei bibliografice a cărții**

- Zonele ISBD (M)
- Punctuația ISBD

**6. Clasificarea. Cotarea publicațiilor**

- Scopul clasificării documentelor
- Clasificarea zecimală universală (clase, subclase, indici auxiliari);
- Tabele de autori. Semnul de autor

**7. Organizarea colecțiilor**

- Organizarea bibliotecii
- Aranjarea cărților la raft

**8. Gestiunea bibliotecilor**

- Predarea-primirea unei biblioteci școlare
- Inventarul bibliotecilor
- Proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor bibliotecii școlare

**9. Eliminarea din gestiune a publicațiilor**

- Casarea publicațiilor
- Proceduri de casare în biblioteca școlară

**10. Relații cu utilizatorii**

- Regulamentul intern al bibliotecii școlare
- Serviciul de împrumut și sală de lectură
- Statistica de bibliotecă
- Marketingul de bibliotecă

**Primar ,**  
**Iacob Dănuț**

**Secretar ,**  
**Stoinea Geani Nonel**



Comuna *Dragomirești*, județul *Vaslui*, localitatea *Dragomirești*, str. Principala nr. 13  
*Tel. 0235/340599, 0235/340598, Fax : 0235/340533, 0235/340658*  
Web. [www.primariadragomirestivs.ro](http://www.primariadragomirestivs.ro), email : [primariadragomirestivs@yahoo.com](mailto:primariadragomirestivs@yahoo.com)

## BIBLIOGRAFIA

### **Pentru concursul de ocupare a postului de bibliotecar studii medii, Debutant, în cadrul Bibliotecii Comunale Dragomirești**

#### **I. Legislație**

1. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările ulterioare;
3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare - Titlul II – Contractul individual de muncă ; Titlul XI – Răspunderea juridică;
5. Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenta, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;

#### **II. Lucrări de specialitate**

1. *Tratat de biblioteconomie: volumul II. Partea I: Managementul colecțiilor și serviciilor de bibliotecă*, coordonator prof. univ. Mircea Regneală, București, Asociația Bibliotecarilor din România, 2013, p. 126 - 226, p. 313 - 358
2. Agache, Catinca: *Biblioteconomie: valori tradiționale și moderne, vol 1*, cap. 2, Cap. 3, Cap. 4. Iași, Ed. Vasiliana'98, 2007
3. Ciorcan, Marcel. *Bazele biblioteconomiei: Relații publice – comunicare – imagine – conduită, Cap. VI, Cap. VII, Cap. IX*. Craiova : Ed. M.J.M., 2005

**Primar ,  
Iacob Dănuț**

**Secretar ,  
Stoinea Geani Nonel**

**CALENDARUL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI**  
**DE Bibliotecar comunal , studii medii , debutant**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Activitati</b>	<b>Data</b>
1.	Publicarea anunțului	06.10.2017
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Primăria comunei Dragomirești	06.10.2017 - 20.10.2017 pana la ora 14
3	Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare si desfășurare a concursului	23.10.2017 , ora 10,00
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	23.10.2017 , ora 16.00
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor , pana la	24.10.2017 , ora 16,00
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	25.10.2017 , ora 14,00
7	Susținerea probei scrise la Primăria comunei Dragomirești	30.10.2017, ora 10.00
8	Afișarea rezultatelor la proba scrisa	30.10.2017 , ora 14,00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele obținute la proba scrisa , pana la	31.10.2017 , ora 14,00
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	31.10.2017 , ora 16,00
11	Susținerea interviului la Primăria comunei Dragomirești	01.11.2017, ora 10.00
12	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	01.11.2017, ora 16,00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului , pana la	02.11.2017, ora 16,00
14	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	03.11.2017 , ora 10,00
15	Afișarea rezultatului final al concursului	03.11.2017 , ora 14,00
16	Numirea pe funcție	06.11.2017

**PRIMAR,**  
**IACOB DANUT**