

JUDETUL DÂMBOVIȚA

COMUNA COMIȘANI

NR.12093/10.11.2025

ANUNT CONCURS

PRIMĂRIA COMIȘANI

ORGANIZEAZĂ ÎN DATA DE 03.12.2025 , ORA 10.00

CONCURS PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT ÎN CADRUL PRIMĂRIEI
COMIȘANI

1.POSTUL VACANT

BIBLIOTECAR – 1 POST- funcție contractuală de execuție vacantă, gradul I, grad profesional debutant, nivel superior, în cadrul Primăriei Comișani, Compartiment Cultură și Sport- Biblioteca comunală „ Aurelian Trandafir,, din comuna Comișani, timp de lucru- 8 ore, perioadă nedeterminată.

2.Concursul de recrutare pentru postul de mai sus va consta in: selectia dosarelor, probă scrisa și proba interviu.

3. Pentru participarea la concurs, candidatii trebuie sa indeplineasca condiții generale prevazute la art.15 din HG 1336/2022 , cele prevazute de Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si cerintele specifice prevazute la art.542 alin(1) și (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

Conditii generale:

- a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederației Elvetiene si domiciliul in Romania.
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
- h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea

si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs:

- studii superioare absolvite cu diploma de licență;
- respectarea prevederilor art.44 alin.(2) din Legea 334/2002- legea bibliotecilor cu modificarile si completările ulterioare.
- vechimea în munca/ în specialitatea studiilor- 0 ani

4.ATRIBUTIILE POSTULUI

- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- Întocmește și pune la dispoziția cititorilor "*Regulamentul utilizatorilor*" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
- Evidența primară și individuală a fondului de carte;
- Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
- Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- Alcătuirea tabelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- Organizează și răspunde de buna funcționare a Centrului Internet pentru Public;
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
- Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
- Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
- Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
- Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comune;
- Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
- Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- Urmărește execuția bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodăririi a bazei materiale existente;
- Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- Păstrează confidențialitatea documentelor;

- Respectă normele PSI și de protecția muncii;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii și conducerea instituției;
- respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de primărie și Regulamentul de Organizare și funcționare al Bibliotecii. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Respectă programul de lucru.

5. Dosarul de concurs, conform art. 35 din HG 1336/2022, va cuprinde următoarele documente:

- a. formular de înscriere la concurs , conform anexei nr.2 din HG 1336/2022;
- 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;
- 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 nr.3 din HG 1336/2022;
- 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;
- h. certificat de integritate comportamentală, din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 și completările ulterioare;
- i. curriculum vitae, model comun european;

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.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. lit. b)-e), 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs

Candidații pot depune dosarele la sediul Primăriei Comișani, Compartiment Resurse Umane, str.Suseni, nr.221, loc.Comișani, județ Dâmbovița.

Persoana de contact: Elena-Daniela Brașoveanu, secretar general al UAT Comișani, tel : 0245263017, tasta 5, 0723372574.

Dosarele de concurs se depun în perioada 10.11.2025 -24.11.2025- între orele 9:00-14:00. Ultima zi de depunere-24.11.2025, ora 14:00

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comișani, str.Suseni, nr.221, loc.Comișani

6. Calendarul de desfășurare al concursului:

- 10.11.2025 – publicarea anunțului de concurs
- 24.11.2025- data limita de depunere a dosarelor de concurs, ora 15:00
- 25.11.2025 – selecția dosarelor, ora 15:00
- 26.11.2025, ora 13:00- afișarea selecției dosarelor

- 27.11.2025, pana la ora 13:00-termenul limita pentru depunerea contestațiilor pentru selecția dosarelor
- 28.11.2025, pana la ora 15:00 –afișarea rezultatelor la contestatiile privind selecția dosarelor
- 03.12.2025 desfășurarea concursului: ora 10:00, proba scrisă;
- 03.12.2025- afișarea rezultatelor la proba scrisă: ora 16:00
- 04.12.2025, pana la ora 16:00- termenul limita pentru depunerea contestațiilor la proba scrisă
- 05.12.2025, pana la ora 12:00- afișarea rezultatelor solutionarii contestațiilor privind proba scrisă
- 08.12.2025 – proba de interviu, ora 10.00
- 08.12.2025 – ora 16:00- afișarea rezultatelor la proba interviu
- 09.12.2025, pana la ora 16:00- termen limita contestații la proba interviu
- 10.12.2025 , pana la ora 12:00- afișarea rezultatelor solutionarii contestațiilor privind proba interviu
- 10.12.2025, ora 16:00 –afișare rezultatelor finale ale concursului.

7.Bibliografia si tematica :

Bibliografia

I. Problematica Legislativă

- 1.Constituția României;
- 2.O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, republicată (r2) din Monitorul Oficial, Partea I nr. 166 din 07 martie 2014;
- 3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, republicată (r3) din Monitorul Oficial, Partea I nr. 326 din 05 iunie 2013;
- 4.Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 663 din 23 octombrie 2001;
- 5.Legea bibliotecilor (nr. 334 din 31 mai 2002), republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.Legea securității și sănătății în muncă (nr.319/2006).
- 7.Legea privind apărarea împotriva incendiilor (nr.307/2006).
- 8.OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
 - Partea a III-a, Titlul V - Capitolul III, Secțiunea III;
 - Partea a III-a Titlul V - Capitolul IV, Secțiunea II;
 - Partea a VI-a, Titlul I;
 - Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul I, Capitolul III și Capitolul V.

II. Biblioteconomie

1. Mircea Regneală. *Tratat de biblioteconomie*, Vol. 2. Partea 1. *Managementul colecțiilor și serviciilor*, București Editura ABR, 2013.
- 2.Marcel Ciorcan. *Organizarea colecțiilor de bibliotecă*. Casa Cărții de Științe. Cluj, 2001.
- 3.*Biblioteconomie*. Manual editat de Asociația Bibliotecarilor din Bibliotecile Publice din România, 1994.
- 4.Corina Ciuraru, Delia Pantea, Florica Pop, *Ghid de bune practici în situații de risc pentru uzul bibliotecilor publice*, Brăila : Editura Proilavia, 2011.

NOTĂ: Materialele bibliografice din prezenta tematică pot fi solicitate la Biblioteca Județeană Dâmbovița, cu sediul în Târgoviște, str. Stelea, nr. 2, telefonic la nr. 0245/612316, luni între orele 12-19, marți — vineri între orele 08-19 sau prin e-mail la adresa [office\(a\)bjdb.ro](mailto:office(a)bjdb.ro).

Tematica:

I.Problematica legislativă

1. Organizarea, funcționarea bibliotecilor publice;
- 2.Norme de securitate și sănătate în muncă;
- 3.Norme de apărare împotriva incendiilor;
- 4.OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea III-a, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale, Capitolul III —

- Conșiliul local, Secțiunea III- Mandatul, rolul și atribuțiile Conșiliului Local, Capitolul IV, Secțiunea II- Rolul și atribuțiile primarului;
- Partea VI-a, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul I. Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia și Capitolul IV - Încadrarea și promovarea personalului contractual.
5. Constituția României;
6. O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, republicată (r2) din Monitorul Oficial, Partea I nr. 166 din 07 martie 2014;
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, republicată (r3) din Monitorul Oficial, Partea I nr. 326 din 05 iunie 2013;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 663 din 23 octombrie 2001;

II. Biblioteconomie:

1. BIBLIOTECA INSTITUȚIE DE CULTURĂ ȘI EDUCAȚIE ÎN COMUNITATEA LOCALĂ:
- Biblioteca — Educație, Informare, Lectură;
 - Relația bibliotecii cu comunitatea locală. Cerințele de lectură a acesteia.
2. COLECȚIILE DE BIBLIOTECĂ:
- definiție, componența și structura colecțiilor unei biblioteci;
 - creșterea și dezvoltarea colecțiilor (completarea, achiziții, donații, predarea publicațiilor).
3. EVIDENȚA COLECȚIILOR:
- primirea și inventarierea
4. MODALITĂȚI DE ORGANIZARE ȘI AȘEZARE A COLECȚIILOR:
- așezările sistematice sau logice;
 - așezarea sistematic-alfabetică;
 - așezarea colecțiilor după criterii formale.
5. CATALOGAREA DOCUMENTELOR:
- cataloagele de bibliotecă : alfabetic, sistematic.
6. RELAȚIILE CU UTILIZATORII:
- pregătirea publicațiilor pentru punerea lor în circulație;
 - activitatea cu utilizatorii;
 - împrumutul interbibliotecar
7. EVIDENȚA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE BIBLIOTECĂ.
8. PROBLEME DE PERSONAL- Reduceri bugetare. Comunicare defectuoasă. Neimplicarea comunității în viața bibliotecilor

Afișat astăzi, **10.11.2025** la sediul și pe site-ul instituției Comuna Comisani , precum și pe portalul posturi.gov.

PRIMAR
BĂTRÂNULION