

ANUNȚ

Având în vedere prevederile H.G. nr. 1336/2022, Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea organizează concurs de ocupare a următorului post contractual vacant:

Bibliotecar, grad II, studii superioare, perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Relații Publice. Animație Culturală. Înscriere Utilizatori la Compartimentul Animație Culturală.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână cu o perioadă de probă de maxim 90 de zile calendaristice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, un candidat trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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 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;
- 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- Vechimea în muncă minimum 1 an;
- Perfecționări (specializări): certificat formare psihopedagogică, cel puțin 1 an experiență în activități de educație nonformală;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator: programul TINREAD, Microsoft Office;
- Limbi străine: o limbă străină de circulație internațională – nivel mediu (citit, scris, vorbit).

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Aptitudini necesare bibliotecarului: imaginație, creativitate, originalitate, inițiativă, organizare, adaptabilitate la tipologia diferită și complexă a utilizatorilor și la solicitările variate ale acestora, capacitatea de a relaționa cu toate segmentele de vârstă care colaborează cu Biblioteca, corectitudine, atenție și rapiditate în cadrul unor operațiuni repetitive, planificarea eficientă a timpului de lucru.
- Capacitatea de a identifica noi grupuri țintă de utilizatori, capacitatea de a-i atrage spre activități diverse prin inițierea unor activități de animație culturală variate (atelier de creație, concursuri, spectacole).
- Inițiativa și disponibilitate pentru organizarea de activități culturale în scopul promovării rolului bibliotecii în educație, a valorificării colecțiilor compartimentului și de atragere a copiilor spre procesul cunoașterii permanente.
- Capacitatea de a insera mereu noul în activitatea compartimentului prin aplicarea unor experiențe românești și străine pozitive sau prin inițiative personale.
- Cunoașterea aprofundată a colecțiilor pentru copii, a conținutului acestora, în scopul unei valorificări cât mai eficiente.
- Cunoașterea temeinică a nevoilor de studiu, lectură și divertisment ale copiilor.
- Capacitate de analiză și sinteză în întocmirea rapoartelor statistice semestriale și anuale privind evoluția actului lecturii publice la nivelul compartimentului.
- Capacitate de a folosi la parametri optimi resursele din dotare.
- Capacitatea de autoperfecționare continuă și de valorificare a experienței profesionale dobândite și respectarea deontologiei profesiei de bibliotecar.

Concursul va avea loc la sediul instituției din str. Isacei, nr. 16A, loc. Tulcea, jud. Tulcea și constă în selecția dosarelor de concurs, probă scrisă și interviu.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 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;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, respectiv până la data de 30.09.2026, ora 16,00, la Secretariatul instituţiei.

Relaţii suplimentare se pot obţine la Compartimentul Resurse Umane. Salarizare – telefon 0240 513 833, interior 26.

CALENDARUL CONCURSULUI

Nr. crt.	Activităţi	Data şi ora
1.	Publicarea anunţului	16.09.2026
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs	30.09.2026 – ora 16.00
3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	08.10.2026 – ora 11.00
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	08.10.2026 – ora 16.00
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	09.10.2026 – ora 13.00
6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	09.10.2026 – ora 16.00
7.	Susţinerea probei scrise	12.10.2026 – ora 11.00
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	12.10.2026 – ora 16.00
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	13.10.2026 – ora 13.00
10.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	14.10.2026 – ora 16.00
11.	Susţinerea interviului	15.10.2026 – ora 11.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	15.10.2026 – ora 16.00
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	16.10.2026 – ora 13.00
14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	16.10.2026 – ora 16.00
15.	Afişarea rezultatului final al concursului	19.10.2026 – ora 16.00

Atribuţii specifice postului (conform Fişei Postului):

- Participă la realizarea acţiunilor culturale ale Bibliotecii Judeţene "Panait Cerna" Tulcea;
- Organizează activitatea de lectură publică şi iniţiază /organizează activităţi de animaţie culturală;
- Colaborează cu punctul de înscriere al bibliotecii în vederea eliberării permiselor pentru copii participanţi la programele culturale;
- Stabileşte graficul proiectelor/activităţilor culturale desfăşurate, întocmeşte parteneriatele educaţionale şi dosarul fiecărui proiect/activitate;
- Colaborează cu alte compartimente ale bibliotecii pentru completarea cu documente din colecţiile acestora şi cu aparatura necesară, în vederea bunei desfăşurări a activităţilor de animaţie culturală;
- Desfăşoară activităţi la distanţă pentru diverse categorii de populaţie cum ar fi: copii cu dizabilitati uşoare, internaţi în spitale, aflaţi la distanţă mare de sediul bibliotecii (copiii de la sate), când condiţiile meteo nu permit copiilor să se deplaseze la bibliotecă, alte situaţii;
- Promovează activitatea compartimentului prin intermediul mass-media, a paginii Web(text şi fotografii) şi a paginii de Facebook, trimiţând în timp optim către persoana responsabilă poze şi text despre manifestările organizate;
- Organizează colecţiile la raft;
- Asigură iniţierea utilizatorilor nou înscrişi în activitatea de informare şi recreere la sală;
- Preia documentele noi, efectuează operaţiunile biblioteconomice necesare şi asigură punerea rapidă a documentelor în circulaţie;
- Înaintează propuneri de casare a colecţiilor uzate fizic sau moral, în condiţiile legii;
- Asigură supravegherea corespunzătoare a fondului de publicaţii şi a copiilor;
- Verifică zilnic integritatea şi starea de funcţionare a echipamentelor;
- Introduce zilnic în programul de bibliotecă TinRead date privind utilizatorii şi serviciile utilizate;
- Întocmeşte semestrial raportul de activitate / anual şi ori de câte ori este solicitat de către conducerea instituţiei;
- Propune comisiei de achiziţii titluri solicitate de utilizatori;

- Respectă normele PSI, normele de securitate și sănătate în muncă, programul de lucru, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, dispozițiile și notele interne;
- Îndeplinește calitatea de gestionar și răspunde material, administrativ, disciplinar, penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa;
- Îndeplinește și alte sarcini profesionale compatibile cu postul transmise pe cale ierarhică;
- Răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare și la termen a sarcinilor de serviciu primite pe cale ierarhică;
- Răspunde privind gestionarea publicațiilor existente în fondul compartimentului;
- Răspunde material, administrativ, disciplinar, penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa.

Bibliografie

I. Capitole din cărți

1. Tratat de biblioteconomie. vol. 2, Partea a II-a: Managementul colecțiilor și serviciile de bibliotecă / coordonator: prof.univ. Mircea Regneală. – București: Editura ABR, 2016, p. 461-480;
2. Tratat de biblioteconomie. vol. 3: Direcții moderne în biblioteconomia contemporană / coordonator: prof.univ. Mircea Regneală. – București: Editura ABR, 2017, p. 92-97; p. 176-202;
3. Servicii pentru comunitate în biblioteci publice din România. Brăila: Proilavia, 2013;
4. Sima, Marinescu. Psihopedagogie: Studii și cercetări. vol. I. București: Editura Didactică și Pedagogică, 1998. p. 9-17.

II. Capitole din periodice

1. Popescu Claudia. Centru de excelență pentru servicii oferite copiilor cu vârste între 0 și 14 ani, În: Biblioteca, nr.8 (2013), p.235-239.

III. Site-uri

1. Servicii și programe pentru copiii cu vârste între 0-14 ani: studiu disponibil la: <https://www.slideshare.net/pclaudia/studiu-servicii-biblioteca>;
2. Activități ludico-educative: studiu disponibil la: https://tdh-moldova.org/sites/default/files/2022-02/4_3_ludotecarul_activit_i_ludico-educative_519017.pdf
3. Ghid „Cum se face?” al celor mai bune practici pentru servicii și programe dedicate copiilor între 0-14 ani, disponibil la:
4. <https://www.slideshare.net/slideshow/how-to-do-guide-of-best-practices-for-services-and-programs-dedicated-to-children-aged-between-0-and-14-years/29551949>

IV. Legislație

1. Legea 334/2002 republicată – Legea bibliotecilor

V. Regulamentele Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea

1. Regulamentul utilizatorilor Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea
3. Regulamentul intern al Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea

TEMATICĂ

- Misiunea și funcțiile bibliotecii
- Colecțiile de bibliotecă
- Serviciile de bibliotecă
- Relațiile bibliotecii cu publicul
- Utilizatorii bibliotecii
- Competențele ludotecarului
- Legislație și regulamente specifice privind organizarea și funcționarea bibliotecii publice