Biblioteca Judeţeană „Panait Cerna" Tulcea

Nr. 2511 / 10.11.2026

ANUNŢ

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

Administrator, traptă profesională I, studii medii, perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate. Administrativ. Întreţinere.

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 **condiţii generale**:
a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale stabilite pe baza atribuţiilor corespunzătoare postului sunt:
a) Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
b) Vechimea în muncă: minimum 3 ani;
c) Perfecţionări (specializări): în domeniul gestionării şi administrării bunurilor materiale, SSM (norme de sănătate şi securitate în muncă), PSI (situaţii de urgenţă), cunoştinţe primare de evidenţă contabilă;
d) Cunoştinţe de operare pe calculator: nivel mediu – Microsoft Office (Excel, Word);
e) Permis de conducere: categoria B.

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- disponibilitate pentru program flexibil
- abilităţi de lucru în echipă
- abilităţi de comunicare şi relaţionare
- capacitatea de a lua decizii rapide şi eficiente.

Concursul va avea loc la sediul instituţiei din str. Isaccei, nr. 16A, loc. Tulcea, jud. Tulcea şi constă în selecţia dosarelor de concurs, probă scrisă şi interviu.

Pentru înscrierea la concurs, candidaţii vor depune un dosar care va conţine următoarele documente:
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) testare psihologică pentru angajare;
i) copia permisului de conducere;
j) 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 26.11.2026, 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	12.11.2026
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs	26.11.2026 – ora 16.00
3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	08.12.2026 – ora 11.00
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	08.12.2026 – ora 16.00
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	09.12.2026 – ora 13.00
6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	09.12.2026 – ora 16.00
7.	Susţinerea probei scrise	11.12.2026 – ora 11.00
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	11.12.2026 – ora 16.00
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	14.12.2026 – ora 13.00
10.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	15.12.2026– ora 16.00
11.	Susţinerea interviului	16.12.2026 – ora 11.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	16.12.2026 – ora 16.00
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	17.12.2026 – ora 13.00
14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	18.12.2026 – ora 16.00
15.	Afişarea rezultatului final al concursului	21.12.2026 – ora 16.00

Atribuţii specifice postului (conform Fişei Postului):

- răspunde de buna gospodărire şi întreţinere a clădirii, de gestiunea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, alte bunuri materiale intrate în instituţie;
- are calitate de gestionar;
- ţine evidenţa referatelor de necesitate întocmite de responsabilii de compartimente, pentru procurarea de materiale şi urmăreşte rezolvarea acestora;
- respectă prevederile legale referitoare la aplicarea procedurii de achiziţie publică (testarea pieţei);
- urmăreşte respectarea obligaţiilor care decurg din derularea contractelor de concesiune/închiriere/comodat, încheiate de instituţie cu diverse persoane fizice sau juridice ;
- întocmeşte caietele de sarcini pentru contractele de achiziţii;
- întocmeşte „Nota de recepţie şi constatare de diferenţe" obiecte de inventar, alte bunuri materiale care nu sunt mijloace fixe pe care o semnează comisia de recepţie, are în primire şi răspunde de aparatura şi inventarul bunurilor şi mijloacelor fixe din depozit şi magazie precum şi a obiectelor de inventar din întreaga instituţie, ţine Registrul mijloacelor fixe şi fişa mijlocului fix, completate conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmeşte bonurile de consum şi le prezintă la semnat odată cu repartizarea efectivă a materialelor de întreţinere, aparatură, mobilier, tipizate, alte materiale necesare compartimentelor instituţiei;
- întocmeşte şi ţine la zi evidenţa inventarului bunurilor mobile şi imobile, instalaţiilor aferente celorlalte mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în proprietatea institutiei, întocmeşte formularele de predare – primire a bunurilor pe gestionari, asigură folosirea raţională a acestora şi ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreţinere şi reparare, precum şi pentru scoaterea din inventar a celor casate;
- urmăreşte recuperarea şi valorificarea tuturor deşeurilor de hârtie, anvelope şi uleiuri;
- urmăreşte asigurarea pazei tuturor bunurilor din dotare şi aplicarea corectă a normativelor de folosinţă;
- asigură pregătirea şi dotarea sălii de festivităţi cu materialele şi aparatura necesară pentru organizarea de evenimente, precum şi gestionarea materialelor necesare desfăşurării activităţilor;

• asigură funcţionarea instalaţiilor sanitare, a aparaturii şi utilajelor din dotare, execută lucrări de reparaţii şi întreţinere în limita competenţei, pentru lucrările care depăşesc această limită solicitând sprijinul firmelor specializate;
• răspunde de funcţionarea microcentralei termice, de întocmirea proceselor-verbale de intervenţie, când este cazul, verifică zilnic buna funcţionare a centralei, sesizează conducerea despre orice defecţiune şi ia măsuri de remediere a acestora, ţine evidenţa scrisă a consumului de gaz la nr. de ore de funcţionare microcentrală, asigură funcţionarea microcentralei în zilele de sâmbătă şi duminică;
• verifică periodic termohidroizolaţia acoperişului şi ia măsuri în caz de avarii, desfundă scurgerile de apă pluvială;
• urmăreşte buna executare a lucrărilor de dezinsecţie şi deratizare a sediului, curăţirea caloriferelor;
• identifică pericolele şi evaluază riscurile în vederea realizării unei evaluări a riscurilor pentru securitatea şi sănătatea în muncă;
• elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
• verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
• obţine autorizaţia de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;
• elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicităţi adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verifică cunoaşterea şi aplicarea de către lucrători a informaţiilor primite;
• elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituţiei;
• verifică dacă persoanele nou angajate care, în urma examenului medical şi, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
• ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare şi a celor care la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
• informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;
• urmăreste realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
• colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
• urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
• ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor;
• stabileşte legăturile necesare cu serviciile specializate, în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenţă, salvare şi pompieri;
• elaborează instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor;
• verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
• întocmeşte şi actualizează planurile de intervenţie în caz de incendiu-metodele ce pot fi utilizate pentru evacuarea şi salvarea salariaţilor;
• gestionează documentele din activitatea proprie şi asigură păstrarea şi arhivarea corespunzătoare;
• să cunoască şi să aplice prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice;
• să exploateze, să întreţină şi să conducă în bune condiţii autovehiculul încredinţat;
• să anunţe şi să justifice şefului ierarhic sau managerului instituţiei orice defecţiune a autovehicului;
• pleacă în cursă numai după verificarea stării tehnice a autovehicului din dotare şi numai dacă aceasta corespunde normelor legale;
• la parcarea autovehiculului, va lua toate măsurile pentru asigurarea maşinii;
• răspunde de integritatea autovehicului pe care îl are în primire;
• răspunde de buna funcţionare a autovehicului încredinţat şi de păstrarea echipamentelor şi a sculelor din dotare;
• verifică existenţa şi valabilitatea trusei medicale de prim ajutor, a stingătorului de incendiu şi a triunghiurilor reflectorizante;
• să respecte cu strictețe itinerarul şi instrucţiunile primite de la şeful ierarhic sau managerul instituţiei;
• să verifice periodic starea autovehiculului şi să solicite în scris remedierea neregulilor constatate;
• să solicite în scris efectuarea la timp a reviziilor tehnice anuale, plata asigurărilor sub efectul legii şi a taxei de drum;
• să urmărească permanent valabilitatea actelor autovehicului din dotare;
• să păstreze certificatul de înmatriculare, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, pe care le va prezenta la cerere organelor de control;
• să anunţe şeful ierarhic sau managerul instituţiei dacă au survenit modificări asupra calităţii sale de conducător auto (afecţiuni incompatibile cu calitatea de conducător auto, pierderea, furtul, reţinerea, suspendarea sau anularea permisului de conducere);
• să întocmească foile de parcurs, răspunzând de completarea corectă a acestora (oră, kilometri parcurşi, semnătură beneficiar, dată, desfăşurare cursă);
• este gestionarul cantităţii de benzină din rezervor, având obligaţia să alimenteze de la staţiile de alimentare cu combustibil, înştiinţând pe foaia de parcurs cantitatea alimentată;
• să întocmească fişa activităţii zilnice pentru autovehicule;
• să urmărească consumul de carburanţi cu încadrarea în normele de consum;
• să întreţină curăţenia interioară şi exterioară a autovehicului;
• în cazul în care a fost angrenat cu autovehiculul într-un eveniment de circulaţie, va anunţa imediat şeful ierarhic sau managerul instituţiei;
• să plătească toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislaţiei rutiere;
• are obligaţia de a folosi autovehiculul numai în interesul instituţiei;
• îndeplineşte şi alte sarcini profesionale compatibile cu pregătirea şi funcţia ocupată, transmise pe cale ierarhică, în condiţiile legii;
• întocmeşte raportul de activitate individual semestrial/anual/ ori de câte ori este solicitat de către conducerea instituţiei;
• păstrează confidenţialitatea informaţiilor ce au legătură cu activitatea instituţiei;

• răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, pentru nesesizarea şefului ierarhic asupra oricăror probleme identificate pe parcursul derulării activităţii;
• nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
• are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă (sosire-plecare);
• asigură înainte de plecarea în concediu rezolvarea tuturor problemelor care îi stau în atribuţii şi a documentelor care îi stau în răspundere;
• prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
• păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
• respectă normele PSI, de protecţia muncii şi programul de lucru, Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, Regulamentul intern, Codul etic şi regulile de conduită, deciziile şi notele interne;
• răspunde disciplinar, administrativ, material, penal, după caz, de pagubele aduse instituţiei din vina sa.

Bibliografie:

1. Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 307/ 2006 privind normele de prevenire şi stingere a incendiilor;
3. Legea nr. 22 / 18.11.1969, actualizată în 2016 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor materiale;
4. Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
5. Ordinul OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile (sau norme specifice de întocmire şi utilizare a documentelor contabile);
6. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, actualizata;
7. O.U.G. nr. 74/2008 privind colectarea selectivă a deşeurilor;
8. Regulamentul de organizare şi funcţionare al Bibliotecii Judeţene „Panait Cerna" Tulcea;
9. Regulamentul intern al Bibliotecii Judeţene „Panait Cerna" Tulcea.

Tematică:

1. Sănătatea şi securitate în muncă
2. Obligaţiile lucrătorilor privind securitatea şi sănătatea în muncă
3. Infracţiuni privind securitatea şi sănătatea în muncă
4. Contravenţii privind securitatea şi sănătatea în muncă
5. Dispoziţii generale, obligaţii privind apărarea împotriva incendiilor
6. Atribuţiile principale ale gestionarului
7. Condiţii privind angajarea gestionarilor
8. Garanţia în numerar
9. Răspunderea în gestionarea bunurilor
10. Drepturi si obligaţii în legătură cu primirea, păstrarea şi eliberarea bunurilor materiale
11. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale
12. Norme privind organizarea şi efectuarea inventarierii
13. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor
14. Colectarea selectivă a deşeurilor

Manager,

dr. Ligia Dima

CRUS/PA