ANUNȚ

În temeiul H.G. nr. 1336/2022 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu art. XXII, alin. (3) din O.U.G. nr. 141/2025, privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificarile si completarile ulterioare,
si cu art. 22, 23 alin. (c), art. 31 si art. 32 din, 44 alin. (2) si art. 45 alin. (2) din Legea nr. 334/2002 Legea bibliotecilor republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, U.A.T. SULINA organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual, vacant, de executie de **BIBLIOTECAR**, treapta profesionala I, din cadrul Primăriei orașului Sulina, județul Tulcea, Biblioteca Orășenească Sulina, durata timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Sulina, str. I nr. 180, județul Tulcea.

Publicarea anunțului de concurs se va asigura începând cu data de **09.11.2026** pe site-ul Primăriei orașului Sulina și pe portalul posturi.gov.ro .

Condiții de desfășurare a concursului :

- Dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei orașului Sulina, începând cu data de **20.11.2026 pana la data de 07.12.2026 (ora 16:00);**
- Selecția dosarelor se va face în maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă va avea loc în data de **14.12.2026, ora 10:00;**
- Interviul se va desfașura în maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termenul precizat mai sus și trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 35 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, dupa cum urmează:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1 a prezentului anunt;
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;
i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. “e” este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 1336/2022.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. “f” poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. “f”, anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. “h” poate fi solicitat şi de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Candidaţii pot transmite dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la art. 35 din H.G. nr. 1336/2022, în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare. Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 5 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea prevederilor, conduce la respingerea candidatului. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Condiții de participare la concurs :

Condiţii generale : Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice coroborat cu art. 542, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare și anume :

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;

Condiţii specifice de participare:

- Studii medii – liceu absolvit cu diploma de bacalaureat
- Cunostinte de operare PC
- vechime minimă in munca – 5 ani

Bibliografia de concurs :

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Titlul III Cap. I, Cap.III, Cap. IV.
3. Legea nr. 334/2002 (r) legea bibliotecilor;
4. Ordin nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
5. Ordinul Nr. 2069 din 01.10.1998 Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora până la data de **20.11.2026.**

Atribuții prevăzute în fișa postului:

- intocmeste programul anual de activitate care se aproba de Consiliul Local si se avizeaza de Biblioteca Judeteana;
- asigura servicii pentru public in baza unui orar de functionare de 40 de ore pe saptamana;
- raspunde de buna functionare a bibliotecii si administrarea fondului de publicatii, de realizarea obiectivelor din fisa postului si din programele de activitate;
- participa la formele organizate in plan local, judetean si national de perfectionare profesionala si de instruire;
- organizeaza activitati culturale prilejuite de diverse evenimente culturale.
- actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriala curenta si retrospectiva prin achizitii, donatii, sponsorizari si alte surse;
- prelucreaza biblioteconomic colectiile bibliotecii conform normelor tehnice de specialitate;
- organizeaza colectiile pe destinatii: imprumut la domiciliu, sala de lectura, de referinta si care fac parte din patrimoniul cultural national (daca este cazul);
- organizeaza sistemul de cataloage si mentine actualitatea informationala pe fise sau in regim automatizat: sistematic, alfabetic si, dupa caz, tematice, de scriitori, de personalitati locale etc.;
- intocmeste periodic evidenta globala si individuala a publicatiilor, prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului de inventar si statistica oficiala anuala;
- elaboreaza bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie initiativa pentru sprijinirea procesului de invatamant, cercetare si productie;
- organizeaza activitati specifice de comunicare a colectiilor si a informatiilor de interes public pentru si despre comunitatea locala: expozitii, dezbateri, expuneri, simpozioane;
- ia masuri pentru integritatea fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de cititori;
- participă la realizarea acțiunilor culturale ale Bibliotecii orășenești Sulina;
- organizează activitatea de lectură publică și inițiază /organizează activitati de animație culturală;

- colaborează cu punctul de înscriere al bibliotecii în vederea eliberării permiselor pentru copiii participanți la programele culturale;
- stabilește graficul proiectelor/activităților culturale desfășurate, întocmește parteneriatele educaționale și dosarul fiecărui proiect/activitate;
- colaborează cu alte compartimente ale bibliotecii pentru completarea cu documente din colecțiile acestora și cu aparatura necesară, în vederea bunei desfășurări a activitaților de animație culturală;
- desfășoară activități la distanță pentru diverse categorii de populatie cum ar fi: copii cu dizabilitati usoare, internați în spitale, aflați la distanță mare de sediul bibliotecii(copiii de la sate), când condițiile meteo nu permit copiilor să se deplaseze la bibliotecă, alte situații;
- promovează activitatea compartimentului prin intermediul mass-media, a paginii Web (text si fotografii) și a paginii de Facebook, trimițând în timp optim către persoana responsabilă poze și 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 colecțiilor uzate fizic sau moral, în condițiile legii;
- asigură supravegherea corespunzătoare a fondului de publicaţii şi a copiilor;
- verifică zilnic integritatea şi starea de funcţionare a echipamentelor;
- întocmeşte semestrial, respectiv anual raportul de activitate;
- propune comisiei de achiziţii titluri solicitate de utilizatori;
- respectă normele PSI, normele de securitate şi sănătate în muncă, programul de lucru, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare şi funcţionare, dispoziţiile şi notele interne;
- îndeplineşte calitatea de gestionar şi răspunde material, administrativ, disciplinar, penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din vina sa;
- îndeplineşte şi alte sarcini profesionale compatibile cu postul transmise pe cale ierarhică.

Persoana de contact: Popa Diana – inspector asistent Compartiment Resurse Umane, adresa de e-mail: primaria-sulina@gmail.com, tel.: 0240543003.

Anexe la prezentul anunt :

- Formular înscriere concurs – anexa nr. 1 la prezentul anunt;
- Model adeverinta de vechime – anexa nr. 2 la prezentul anunt;

PRIMAR,
Maria BĂLAN