ROMÂNIA
JUDEŢUL DÂMBOVIŢA,
PRIMARIA COMUNEI PIETRARI
Strada Calea Targovistei, nr. 86, Pietrari
Tel:0345404891; Fax:0345404892
Cod poştal :137026
e-mail: pietraridambovita@yahoo.com
web: www.primariapietrari.ro

PRIMĂRIA COMUNEI PIETRARI
Nr. înreg. 6314
Ziua 09 luna 12 Anul 2025

ANUNŢ

Primăria comunei Pietrari, județul Dâmbovița, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice si încadrarea în prevederile art. VII alin.(2),alin(3) lit. a) din O.G. nr. 156/2024 privind unele masuri fiscal-bugetare in domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene organizează concurs pentru :

1.POSTUL VACANT –BIBLIOTECAR -1 POST- funcție contractuală vacantă ,perioada nedeterminată, gradul II, studii Superioare (S), din cadrul Bibliotecii Comunale Pietrari, județul Dâmbovița.

Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi,40ore/saptamană.

2. Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să indeplinească condiții generale, prevăzute de art. 15 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cele prevazute de Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicata, si cerintele specifice prevazute la art.542alin(1) alin (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt:

CONDIȚIILE GENERALE

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SSE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitate 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 şi completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin. (1) lit.(h).

CONDIȚII SPECIFICE:

-studii superioare absolvite cu diplomă de licență;

-respectarea prevederilor art.44 alin(2) din Legea 334/2002-legea bibliotecilor cu modificarile și completările ulterioare;

-vechimea în muncă- 3 ani;

3.Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de *HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, după cum urmează:

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

a) Formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G. nr.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 alte altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
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;
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 derularii concursului;
h) aviz psihologic ;

i) curriculum vitae, model comun european;

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea prezentului anunț pe site-ul instituției www.primariapietrari.ro și la avizierul primariei.

Concursul se va desfășura la sediul Primariei Comunei Pietrari ,Sala de sedinte, Str. Calea Targovistei nr.86, Comuna Pietrari, județul Dâmbovița, după cum urmează:

- Afișare anunt concurs:09.12.2025;
- Termenul limită de depunere a dosarelor: 22.12.2025, ora 15.00;
- Selecția dosarelor: 23,24 .12.2025 (maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);
- Afișare rezultat selecție dosare -24.12.2025, ora 15,00
- Termen contestații selecție dosare - 29.12.2025, ora 15,00
- Soluționare contestații dosare: 30.12.2025, ora 15,00

Proba scrisă - 08.01.2026, orele 10,00

- Afișare rezultat probă scrisă - 08.01.2026, ora 13,00
- Termen contestații probă scrisă – 09.01.2026, ora 13,00
- Termen soluționare contestații - 12.01.2026, ora 13,00

Interviul - 13.01.2026, orele 10,00

- Afișare Interviu - 13.01.2026, ora 13,00

- Termen contestații interviu - 14.01.2026, ora 13,00
- Termen soluționare contestații - 15.01.2026, ora 13,00
- Afișare rezultat final - 15.01.2026, ora 14,00

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Pietrari, județul Dâmbovița, și la secretarul delegat al Comunei, doamna Bratu Monica-Elena, nr. de telefon :0345404891, e-mail: pietraridambovita@yahoo.com,

4. **ATRIBUTIILE POSTULUI**

→ Răspunde de gestiunea bibliotecii;
→ Căutarea şi înscrierea cititorilor în sistem tradiţional;
→ Evidenţa publicaţilor împrumutate şi restituite de cititori în sistem clasic;
→ Verifică starea fizică a cărţilor restituite de cititori;
→ Orientarea şi îndrumarea cititorilor în secţia cu acces liber la raft;
→ Întocmeşte şi pune la dispoziţia cititorilor *"Regulamentul utilizatorilor"* în vederea cunoaşterii normelor de împrumut;
→ Participă cu comunicări şi studii la acţiunile bibliotecii sau în afara ei;
→ Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerinţelor de lectură şi studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
→ Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicaţii şi servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
→ Evidenţa primară şi individuală a fondului de carte;
→ Efectuarea operaţiunilor de scoatere din gestiune a cărţilor plătite, rupte sau transferate (R.M.F. şi inventarul bibliotecii);
→ Face propuneri pentru casarea unor cărţi deteriorate fizic;
→ Alcătuirea tabelelor şi formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune şi înaintarea acestora la contabilitate;
→ Întocmeşte programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
→ Organizează şi răspunde de buna funcţionare a Centrului Internet pentru Public;
→ Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
→ Verifică documentele şi corespondenţa 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 şi educaţie;
→ Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experienţă, colocvii, etc.;
→ Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
→ Reprezintă instituţia în raporturile cu persoanele fizice şi juridice privind activităţile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primeşte delegaţie de autoritate;
→ Completează colecţiile bibliotecii prin achiziţionarea de cărţi, periodice, documente grafice şi audio-vizuale în funcţie de nevoile de informare a populaţiei comunei;
→ Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare şi documentare la sala de lectură cât şi împrumut la domiciliu;
→ Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
→ Organizează catalogul alfabetic şi sistematic;
→ Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
→ Asigură gospodărirea, gestionarea şi păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
→ Urmăreşte execuţia bugetară şi rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodăriri a bazei materiale existente;
→ Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
→ Păstrează confidenţialitatea documentelor;

→ Respectă normele PSI şi de protecţia muncii;
→ Respectă legislaţia în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor şi Culturii şi conducerea instituţiei;
→ respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de primărie şi Regulamentul de Organizare şi funcţionare al Bibliotecii. Se achită de atribuţiile prevăzute în fişa postului şi de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanţă ale postului;
→ Respectă programul de lucru.

5.Bibliografie/ tematică pentru concurs:

1. Constitutia Romaniei, republicata; Principii generale; Drepturile, libertăţile şi îndatoririle ;
2. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
3.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile uletrioare; Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii;
4. Legea bibliotecilor (nr. 334 din 31 mai 2002), republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea securităţii şi sănătăţii în muncă (nr.319/2006)
6. Legea privind apărarea împotriva incendiilor (nr.307/2006)
7. OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările completările ulterioare.
Partea a III-a, Titlul V - Capitolul III, Secţiunea III;
- Partea a III-a, Titlul V - Capitolul IV, Secţiunea II;
- Partea a VI-a, Titlul I;
- Partea a VI-a, Titlul III,
Capitolul I, Capitolul III şi Capitolul IV

II. Biblioteconomie

1.Regneală. Tratat de biblioteconomie, Vol. 2. Partea 1. Managementul colecţiilor şi serviciilor,Bucureşti : Editura ABR, 2013.
2. Marcel Ciorcan. Organizarea colecţiilor de bibliotecă. Casa Cărţii de $tiinţe, Cluj, 2001
3. Biblioteconomie. Manual editat de Asociaţia Bibliotecarilor din Bibliotecile Publice din România, 1994.
4. Corina Ciuraru, Delia Pantea, Florica Pop, Ghid de bune practici în situaţii de risc pentru uzul bibliotecilor publice, Brăila : Editura Proilavia, 2011.

NOTĂ: Materialele bibliografice din prezenta tematică pot fi solicitate la Biblioteca Judeţeană Dâmboviţa, cu sediul în Târgovişte, str. Stelea, nr. 2, telefonic la nr. 0245/612316, luni între orele 12-19, marţi - vineri între orele 08-19 sau prin e-mail la adresa office@bidb.ro.

Solicitanţii vor beneficia de asistenţă suplimentară din partea specialiştilor Bibliotecii Judetene online şi/sau telefonic,

TEMATICA

PROBLEMATICĂ LEGISLATIVĂ privind:

1. Organizarea, funcţionarea bibliotecilor publice;

2. Norme de securitate şi sănătate în muncă;

3. Norme de apărare impotriva incendilor;

4. OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare: Partea a II-a, Titlul V - Autoritătile administraţiei publice locale, Capitolul II - Consiliul local, Sectiunea III Mandatul, rolul şi atribuţiile Consiliului Local, Capitolul IV, Secţiunea II - Rolul şi atribuţiile primarului;

Partea a VI-a, Titlul I- Dispoziții generale și Titlul II - 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.

II.BIBLIOTECONOMIE:

1. BIBLIOTECA - INSTITUȚIE DE CULTURĂ ȘI EDUCAȚIE ÎN COMUNITATEA LOCALĂ: - Biblioteca - Educaţie, Informare, Lectură;
   - Relaţia bibliotecii cu comunitatea locală, Cerinţele de lectură a acesteia

2. COLECȚIILE DE BIBLIOTECĂ:

- definiţie, componenţa și structura colecţiilor unei biblioteci: creșterea și dezvoltarea colecţiilor (completarea, achiziţii, donaţii, predarea publicaţiilor)

3. EVIDENȚA COLECȚIILOR:

-primirea și inventarierea publicaţiilor.

4. MODALITĂȚI DE ORGANIZARE ȘI AȘEZARE A COLECȚIILOR:

-așezările sistematice sau logice;

-așezarea sistematic-alfabetică;

-așezarea colecţilor după criterii formale.

5. CATALOGAREA DOCUMENTELOR:

-cataloagele de bibliotecă : alfabetic, sistematic.

6. RELAȚIILE CU UTILIZATORII:

- pregătirea publicațiilor pentru punerea lor în circulaţie;

-activitatea cu utilizatorii;

-imprumutulinterbibliotecar.

7. EVIDENȚA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE BIBLIOTECĂ.

8.PROBLEME DE PERSONAL. REDUCERI BUGETARE. COMUNICARE DEFECTUOASĂ NEIMPLICAREA COMUNITĂȚII ÎN VIAȚA BIBLIOTECILOR.

Afisat astazi,09.12.2025 la sediul și pe site-ul instituției Comuna Pietrari, precum si pe portalul posturi.gov.

PRIMAR,

CORNEL COMAN

ROMÂNIA PRIMĂRIA JUDEȚUL DÂMBOVIȚA - COMUNA PIETRARI