



PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ

str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Tîrgu Neamț, Tel. 0233/790245; 790305; Fax: 233/790508;
E-mail: tgnt@primariatgneamt.ro

Serviciul Resurse umane
Nr. 8388 / 14.06.2022

ANUNȚ

În conformitate cu H.G. nr. 286/2011, OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, **U.A.T. ORAȘ TÂRGU NEAMȚ** cu sediul în Târgu-Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 62, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, de:

Bibliotecar, treapta IA, nivel studii medii, din cadrul din cadrul Bibliotecii orașenești "Ion Creangă" Târgu-Neamț

Condiții de participare:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- 7 ani vechime în specialitatea studiilor

Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Târgu-Neamț, str. Ștefan cel Mare nr. 62, astfel:

- selecția dosarelor - în termen de maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- proba scrisă, în data de 07.07.2022 ora 10.00
- interviul - în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise

Afisarea rezultatelor pentru fiecare proba va fi următoarea :

- selectia dosarelor - în termen de maxim doua zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- afişarea rezultatelor probei scrise - în termen de maxim o zi lucratoare de la data susţinerii probei scrise
- interviul - în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise

Contestaţiile se pot depune la sediul unităţii în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la registratura Primăriei oraşului Târgu-Neamţ

(biroul nr. 4) în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anuntului, respectiv în perioada 14.06.2022 - 27.06.2022, ora 16.30.

Secretariatul comisiei de concurs va fi asigurat de d-na Petcu Florica, inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0233/790245, int. 121.

Condiţii generale pentru ocuparea postului:

Conform art. 3 din HG nr. 286/2011, poate ocupa un post vacant, persoana care îndeplineşte următoarele condiţii :

- a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European si domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris si vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii si, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări; copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, dacă e cazul;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă/ în specialitatea studiilor, în copie
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; în cazul depunerii de către candidat la înscriere a declarației că nu are antecedente penale, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu mențiunea “apt pentru funcția de bibliotecar și pentru activitatea de arhivă”
- g) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției contractuale de bibliotecar și pentru activitatea de arhivă”
- h) curriculum vitae, format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide – adresa de e-mail și număr de telefon);
- i) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) declarație că nu a fost condamnat/condamnata definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Actele prevăzute în copie vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu-Neamț sau la telefon 0233/790245, iar detaliile privind concursul, atribuțiile, tematica și bibliografia sunt afișate pe pagina www.primariatarguneamt.ro, precum și la sediul instituției.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA
Bibliotecar IA

1. Constituția României, republicată.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată;
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
9. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
10. Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale, republicată;
11. HG nr. 1376/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Arhivelor Naționale;
12. Legea nr. 138/2013 privind modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
13. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;
14. Codul Muncii- Legea nr.53/2003, republicată.

Biblioteca „Ion Creangă” Târgu-Neamț

Atributii postului de Bibliotecar IA :

1. Asigura inventarierea fondului de carte;
 2. Intocmeste listele de casare și borderourile pentru cartile uzate moral și fizic ;
 3. Asigura ordonarea pe rafturi a dosarelor din arhiva Primăriei orasului Târgu-Neamț;
 4. Asigură arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic, a documentelor create la nivelul UAT;
 5. Asigură selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora ca nefolositoare din cadrul UAT, cu acordul Comisiei de Selectionare a fondului arhivistic;
 6. Să arhiveze sistematic documentele și să verifice materialele date spre arhivare ;
 7. Să găsească rapid documentele depuse în arhiva Primăriei orasului Târgu-Neamț și să întocmească adeverințele solicitate atât de persoane fizice cât și de persoane juridice;
 8. Sa ia masuri pentru buna desfasurare a activitatii arhivei Primăriei orasului Târgu-Neamț și să îndeplinească cu buna credință orice atribuție privind arhiva UAT.
-

FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica: PRIMARIA ..			
Functia contractuala solicitata:			
Nume si prenume:.....			
Adresa:			
Telefon:			
Studii generale si de specialitate Studii liceale sau postliceale			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii superioare de scurta durata			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii superioare de lunga durata			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii postuniversitare, masterat si doctorat			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Alte tipuri de studii			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Limbi straine ¹⁾			
Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunostinte operare calculator:			
.....			
Cariera profesionala			
Perioada	Institutia/Firma	Functia	Principalele responsabilitati
Detalii despre ultimul loc de munca ²⁾ :			
1.			
2.			
3.			
Persoane de contact pentru recomandari ³⁾ :			
1.			
2.			
3.			

Acord privind datele cu caracter personal⁴⁾

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic..
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției contractuale, dacă e cazul.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

) Se vor trece calificativele: "cunostinte de baza", "bine" sau "foarte bine".

) Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani, daca este cazul.

) Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatulului de către instituția organizatoare a concursului.

PRIMARIA ORAȘULUI TÎRGU NEAMȚ

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a), _____, fiul (fiica) lui _____ și ai _____, născut (ă) la data de _____ în localitatea _____, județul/sectorul _____, posesor al B.I./CI seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, în calitate de _____ în cadrul Primăriei orașului Tirgu Neamț, declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95 / 46 / CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și declar că sunt de acord ca aceste date cu caracter personal să fie stocate, prelucrate și utilizate.

În aceste condiții, pun la dispoziția Primăriei orașului Tirgu Neamț, de bună voie, datele personale și prin aceasta sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare.

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a) _____,
domiciliat(ă) în _____, județul _____,
declar pe propria răspundere că nu am fost condamnat definitiv pentru
săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra
autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea
justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu
intenție, care m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția
situației în care a intervenit reabilitarea.

Data,

Semnătura,